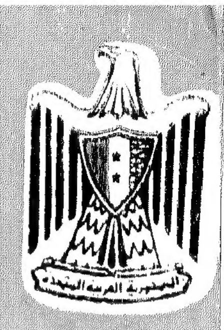


الجمهورية العربية المتحدة
وزارة التربية والتعليم

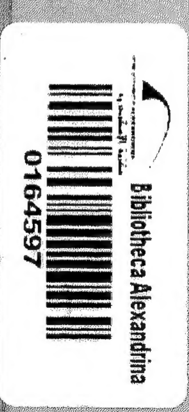
المكتبة المدرسية

تأليف
لوسيل ف. فارجو

ترجمة
الدكتور السيد محمد العزاوي

مراجعة
الدكتور أحمد أنور عمر

تقديم
الدكتور محمود الشنيطي



مجموعة الكتب الدراسية والمراجع الأمريكية المترجمة

المكتبة المدرسية

طبعة خاصة بوزارة التربية والتعليم وغير مخصصة للبيع

المكتبة المدرسية

تأليف

لوسيل ف . فارجو

ترجمة

الدكتور السيد محمد العزاوى

مراجعة

الدكتور أحمد أنور عمر

تقديم

الدكتور محمود الشنيطى

الناشر

دار المعرفة

١٥ شارع صبرى أبو علم — القاهرة

المشتركون فى هذا الكتاب

المؤلفة :

لوسيل ف . فارجو : ولدت عام ١٨٨٠ بولاية ويسكونسن . درست فى كلية يا نكتون بداكوتا الجنوبية وكلية ويتمان حيث حصلت على درجة الليسانس عام ١٩٠٣ وعلى درجة الماجستير عام ١٩٠٤ . عملت أمينة مكتبة بمدرسة سنترال الثانوية بسبوكين — واشنطن . عملت مساعدة لرئيس المكتبة المدرسية بكلية جورج بيبودى للعلمات . كما عملت مستشارة للمكتبة المدرسية بأكرون — أوهايو : قضت سنوات قليلة كمساعدة باحث بمدرسة المكتبات التابعة لجامعة كولومبيا ، ثم شغلت منصب أستاذة مساعدة لعلم المكتبات بجامعة وسترن ريزرف . لها مقالات وكتب عدة تدور حول الخدمات المكتبية.

المترجم :

الدكتور السيد محمد العزاوى : حصل على درجة الليسانس الممتازة من كلية الآداب جامعة القاهرة سنة ١٩٤٠ ، وعلى دبلوم معهد التربية العالى للمعلمين بدرجة الامتياز سنة ١٩٤٢ وعلى درجة الماجستير فى الآداب بمرتبة الشرف الأولى من جامعة القاهرة سنة ١٩٥٠ ، وعلى درجة الدكتوراه فى الآداب بمرتبة الشرف الأولى مع التبادل سنة ١٩٦٩ .

عمل مدرسا للتربية وعلم النفس فى معاهد المعلمين والمعلمات بالعراق والسودان . زار دول الشرق الأوسط ، ودرس الأحوال التعليمية السائدة فيها.

عمل مديرا لقسم البحوث بمركز الوثائق التربوية ثم وكيلا له . يشغل الآن وظيفة المدير العام المساعد للادارة العامة للبحوث الفنية بوزارة الإدارة المحلية ، كما أنه أحد المشرفين على مركز أبحاث الطفولة التابعة لوزارة الثقافة .

ألف كتاب « تطور التربية والتعليم فى القرن العشرين » . ترجم للمؤسسة عدة كتب من أهمها « كل شىء عن نفسك » ، «والتفكير التأملى» ، و« تعاون ناظر المدرسة مع هيئة التدريس » ؛ و « العلاقات الإنسانية فى إدارة الأعمال » ، و« التربية والصالح العام » .

المراجع

الدكتور أحمد أنور عمر : أستاذ ورئيس قسم المكتبات بكلية الآداب — جامعة القاهرة . تخرج فى كلية الآداب ، جامعة القاهرة قسم اللغة والأدب الانجليزى مع مرتبة الشرف الأولى سنة ١٩٤٠ . حصل على دبلوم المعهد العالى لعلوم المكتبات بالجامعة الكاثوليكية بواشنطن سنة ١٩٤٧ ، ثم حصل على درجة الماجستير بامتياز فى المكتبات من جامعة متشجان سنة ١٩٤٧ ، وعلى درجة الدكتوراه مع مرتبة الشرف الأولى فى علم المكتبات من جامعة القاهرة .

عمل بالتدريس بوزارة التربية والتعليم ، وانتدب للتدريس فى العراق . كان عضو لجنة تخطيط بناء مكتبة الجامعة الأزهرية، ووضع مشروعا نشرته الجامعة الأزهرية سنة ١٩٥١ ، ورئيسا لقسم التبادل والمراجع بمكتبة جامعة القاهرة. وكان رئيس شعبة فى الحلقة الدولية للنهوض بالمكتبات العامة فى أفريقيا سنة ١٩٥٣ . عمل خبيرا منتدبا لمحفوظات مجلس الوزراء ، وقد أنتج فى هذه المهمة مطبوعين رئيسيين هما التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة وكشاف التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ومنح وسام الجمهورية سنة ١٩٥٥ .

لمشاركته فى هذا الجهد . انتدب من جامعة القاهرة فى الفترة من أكتوبر سنة ١٩٦٦ إلى أغسطس سنة ١٩٦٨ أستاذا مساعدا وخبيرا للمكتبات بجامعة بغداد . له مؤلفات عدة منها « المعنى الاجتماعى للمكتبة » و « الإجراءات الفنية للمكتبات » و « المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ » .

صاحب التقديم

الدكتور السيد محمود الشنيطى : وكيل وزارة الثقافة لشئون دار الكتب والوثائق القومية .

محتويات الكتاب

لماذا هذا الكتاب

اتجهت الدولة إلى تعريب الدراسة فى الكليات غير النظرية التى درجت على تدريس مقرراتها واستخدام المراجع اللازمة لهذه الدراسة باللغة الأجنبية، كما اتجهت إلى الافادة إلى أقصى حد من الإمكانيات المتاحة لنقل خير المراجع الأجنبية إلى اللغة العربية بوساطة الكفايات العربية المتخصصة فى الترجمة والمراجعة .

ولقد اختارت الجهات العلمية والتعليمية الكثير من الكتب لترجمتها فى مختلف فروع العلوم كالكيمياء ، والطبيعة ، والجيولوجيا ، والرياضيات ، والنبات ، والزراعة ، والأحياء ، والحشرات ، والاجتماع ، والتاريخ ، والتربية ، والآلات ، والكهرباء ، والتوجيه المهنى ، والفنون ، والمسرحيات ، والمعادن ، والمحركات ، والاقتصاد المنزلى ، والطب ، والتصوير . . . الخ .

والكتاب الذى بين أيدينا « المكتبة المدرسية » جاء وليد دراسات متصلة بين الهيئات العلمية فى الجمهورية العربية المتحدة والهيئات العلمية التى نبت بينها الكتاب . وهو من الكتب التى طلبتها وزارة التربية والتعليم ، باعتباره مرجعا تفيد منه كليات التربية ومعاهدها وكلية الآداب (قسم المكتبات) . وقد قام بترجمته الدكتور السيد محمد العزاوى المدير العام المساعد للادارة العامة للبحوث الفنية بوزارة الإدارة المحلية ، وقام بمراجعته الدكتور أحمد أنور عمر أستاذ ورئيس قسم المكتبات بكلية الآداب — جامعة القاهرة ، وذلك لما لهما من خبرة ودراية فى هذا المجال .

ويعتبر هذا الكتاب من أكثر الكتب التى اكتسبت تقدير رجال التربية ورجال الخدمات المكتبية . ويلقبونه بالكتاب المقدس للمكتبات المدرسية . وقد ظهرت طبعته الأولى عام ١٩٣٠ وأعيد طبعه للمرة الرابعة عام ١٩٤٧ وفى كل طبعة جديدة كانت المؤلفة تضيف إلى الكتاب ما اقتضته ضرورة

التطور فى مفهوم المكتبة والاتساع المستمر للخدمات التى تقدمها إلى هيئة التدريس وإلى الطلاب .

ويدور موضوع الكتاب حول العلاقة الوثيقة بين المكتبة والمدرسة الحديثة ،ووظائف المكتبة ، وألوان نشاطها ، كما يتناول بالبحث هيئة العاملين بالمكتبة وصفاتهم ومؤهلاتهم ، وإدارة المكتبة وتنظيمها الداخلى ، وعلاقة المكتبة بالجهات الحكومية والتربوية الأخرى ، وميزانية المكتبة وطرق إعدادها .

وليس ثمة جدال فى أن أبناءنا الطلاب سوف يفيدون من هذا المرجع الوافى بعد أن تم نقله إلى العربية ،خدمة للدارسين والطلاب بوجه عام .

تقـــديم

بقلم

الدكتور السيد محمود الشنيطى

يعتبر كتاب « المكتبة المدرسية » من الكتب الأساسية التى يرجع إليها الدارسون فى مدارس المكتبات بالولايات المتحدة فى دراستهم للمكتبات المدرسية . وقد بقى الكتاب من المراجع المعتمدة لسنوات طويلة ، وصدرت عدة طبعات منذ صدوره عام ١٩٣٠ آخرها الطبعة الرابعة التى صدرت عام ١٩٤٧ بعد أن أعادت مؤلفته لوسيل فارجو النظر فيه ومراجعته ليلائم ماتطورت إليه المكتبة المدرسية وماحققته من منزلة معترف بها فى برامج التربية والتعليم . وهذه الطبعة الجديدة هى الأصل الذى نقلت عنه الترجمة العربية الحالية .

(١)

ولاشك أن إصدار هذا النص العربى يحقق حلما للعاملين فى حقول المكتبات عامة ، والمكتبة المدرسية خاصة ، ويمكن أن يعاون فى إبراز مجموعة من المفاهيم مازال المكتبيون العرب يكافحون فى سبيل توضيحها ، والإقناع بها ، والعمل بكثير من الجهد على تحقيقها . وهم فى ذلك كله على يقين من أن الاهتمام بالخدمات المكتبية فى هذه المرحلة من تطور البلاد العربية الاجتماعى والاقتصادى والثقافى والسياسى من أوجب الواجبات فى وضع الأساس السليم للنهضة والتقدم .

وينبغى أن نراعى أن الأفكار والمعلومات التى يقدمها الكتاب تعكس الصورة المثالية التى يقدمها الأستاذ لطلابه ، فالمؤلفة لا يفوتها أن تنوه بالتفاوت القائم بين المكتبات المدرسية فى الولايات المتحدة ، ولكنها تقدم النموذج الذى ينبغى أن يستهدف ، والاتجاه العام الذى يؤدى إلى إيجاد المكتبة المدرسية التى تشارك مشاركة فعلية فى العملية التربوية ، وفى الحياة الاجتماعية على السواء .

ويقصر الكتاب اهتمامه على المكتبة المدرسية فى المرحلة الثانية من مراحل التعليم العام ، وتشمل ما يقابل عندنا المدرسة الإعدادية والمدرسة الثانوية . وفى هذه المرحلة تمثل المكتبة المدرسية مكانة خاصة ترتبط بسن الطلاب وقدرتهم على التحصيل ، وطبيعة المناهج التى يدرسونها ، والإمكانيات المادية والبشرية التى تتاح المدرسة فى هذا المستوى التعليمى .

ومن أجل هذا كله يمكن أن يكون الكتاب فائدة كبيرة ، فهو — مع ارتباطه الطبيعى بالمجتمع الذى ألف له — لا يستغرق فى التفصيلات المحلية وإنما يحتفظ بكثير من الأفكار العامة الصالحة للبلاد الأخرى ، وهو يتناول مستوى من التعليم تتوافر فيه القدرة على الإفادة من الأفكار الجديدة ، واستيعاب ما يمكن منها فى نطاق ظروفه وإمكانياته .

(٢)

ولعل من المفيد فى تقديم الكتاب أن نقف عند بعض الأفكار الأساسية التى يتناولها عن المكتبة المدرسية ، ونلفت إلى ما يمكن أن يكون لها من أهمية فى تنمية المكتبات المدرسية فى البلاد العربية .

أولا : المكتبة المدرسية تعمل فى إطار فلسفة للتربية تتحدد لها أهداف مباشرة فى كل مدرسة أو نوع من المدارس ، وأهداف غير مباشرة تحدد الاهتمامات الأساسية للتربية والتعليم ، ويجملها الكتاب فى تحقيق

الذات والعلاقات الإنسانية والكفاية الاقتصادية والمسئولية المدنية . ويتصل بذلك أيضا وضع أهداف للدراسة والمنهج ، واتباع طرق للتدريس لا تعتمد على الكتاب المقرر وحده ، وإنما تشجع التعلم عن طريق الخبرة ، وتنمى المدخل العلمى والتفكير الخلاق . وفى نطاق هذه الأهداف تتحدد المكتبة المدرسية أهدافها فلا تقتصر على توفير الكتب وتيسير الحصول على المعلومات، بل تتعدى ذلك إلى المعاونة فى تكوين مجالات من الاهتمامات المفيدة للطالب، وتساعده على تذوق الفنون، وتشجعه على أن يكون التعلم متعة متصلة مدى الحياة . ولا تترك أهداف المكتبه المدرسية للجهود التلقائية ، بل تحدد لها المستويات من حيث الكم والكيف على مراحل التطور المختلفة .

ثانيا : إذا كان التعليم الحديث وظيفيا ؛ بمعنى أنه يرتبط بمواقف حقيقية وممتعة وطبيعية بالنسبة للتلميذ ، ويتطلب مناشط تتلاءم مع قدراته وإمكانياته، فإن المكتبة المدرسية أداة إيجابية لهذا التعلم ، فهى مختبر للقراءة التى تؤدى إلى الخبرات الفنية والمتعة وتكوين الاهتمام واتزان الشخصية، وللمكتبة المدرسية فى ذلك وظائف ومناشط تجعل منها مركزاً للاطلاع يقدم التوجيه وينمى الاهتمامات ، كما تجعل منها كذلك مركزاً للاستشارة والبحث عن الحقيقة ؛ وهى فى هذا كله تعمل مع التلاميذ ومع هيئة التدريس ومع الهيئات الأخرى خارج المدرسة، ولا يقتصر نشاطها على خدمة المنهج وما يجب ان يتعلمه التلاميذ ، بل يتعدى ذلك إلى إشباع رغباتهم واهتماماتهم وتطلعاتهم إلى المعارف الأخرى . ويتم ذلك كله بطريقة منظمة تؤدى بالتلاميذ إلى إتقان مهارة استخدام وتعرف مصادر المعلومات المختلفة ، وبذلك يتم التكامل بين الفصل والمكتبة، وبين مهمة المعلم ومهمة أمين المكتبة لفائدة التلميذ فى حاضره ومستقبله .

ثالثا : يحتاج أمناء المكتبات المدرسية إلى إعداد خاص يجمع بين التأهيل التربوى والتأهيل المكتبي . واعترافنا بأهمية المكتبة فى المدرسة

يجعلنا نوجه اهتماما خاصا بهذين النوعين من التأهيل ، فأمين المكتبة — فى واقع الأمر — مدرس خارج الفصل ، يتكامل عمله مع المدرس فى داخل الفصل ، وعمله المكتبى يؤكد إفادة التلميذ من دراسته ويمتد تأثيره إلى تنمية الشخصية وتطور أنواع السلوك والمعاونة على الإعداد للحياة ، وقد يكون أكثر تأثيرا فى توجيه التلميذ ، وعاملا هاما فى تلافى نواحى النقص فى المدرسة وفى عمليه التعلم مما تفرضه الضغوط الحتمية لمرحلة التنمية الاجتماعية والاقتصادية والثقافية التى نمر بها . ويمكن أن يستهدى فى تزويد المكتبات المدرسية بالعاملين بقاعدة تقررها دراسة الاحتياجات الواقعية على أساس تزويد المدرسة بأمين للمكتبة لكل خمسمائة تلميذ .

رابعا : تعتبر مجموعة المكتبة المدرسية المبنية على أساس الوفاء بأهداف المكتبة وتحقيق وظائفها ومناشطها التى سبقت الإشارة إليها ، أهم ماينبغى أن توجه إليه العناية مع مراعاة التوازن فى المجموعة ، وشمولها لأنواع المواد من كتب للمراجع والمعلومات والقراءة الحرة والمجلات والمواد السمعية والبصرية المعاونة . والسبيل إلى بناء المجموعة بناء سليما هو أن يكون للمكتبة فى كل مستوى تعليمى قائمة معتمدة يتعاون فى إعدادها المعلمون والمكتبيون ، وتكون من الشمول بحيث تسمح بالاختيار المناسب للبيئة ومستويات الطلبة وحجم المدرسة ، كما تخضع للمراجعة الدورية لضمان حداثة المطبوعات .

خامسا : فى إعداد المبانى والتجهيزات المدرسية كثيرا ما تعطى المكتبة أهمية ثانوية ، والواجب ألا تقل العناية بإعداد المكتبة وتجهيزها عن العناية بأى مرفق آخر من مرافق المدرسة وإن كنا لم نصل بعد إلى حد التسليم بذلك والاقتناع به اقتناعا عاما ، لأن المكتبة لم تحتل بعد مكانها فى صميم العملية التعليمية مع شدة احتياجنا إلى ذلك إذا كنا نحرص على سلامة العملية التعليمية ذاتها . ومكتبة المدرسة التى يفرد لها مكان

يتسع لعشر الطلبة فى وقت واحد ، وتشمل قاعة للدرس ، وقاعة للقاء مجموعات محدودة من الطلبة للمناقشة أو الاستماع يمكن أن تكون مركزا حيا لنشاط التلاميذ والأساتذة فى أوقات الدراسة وبعدها .

سادسا: فى تنظيم المكتبة المدرسية ووضع إجراءاتها ينبغى أن تغلب الخدمة على الاهتمام بالشكليات التى تعنى بالمظهر دون المخبر . فقد تكون المكتبة المدرسية أول لقاء للتلميذ بمصادر المعرفة وبقدر ما يجد فيها من تيسير وهداية يكون تعلقه على مدى حياته بالقراءة وحرصه على التثقيف الذاتى فى مقبل أيامه . ويتحقق للمكتبة ذلك إذا حرصت على تنظيم المجموعات بطريقة مبسطة مقررة يشيع استخدامها فى المكتبات الأخرى التى ينتظر أن يتدرج التلميذ إلى التردد عليها والإفادة منها ، ويعاون المكتبة المدرسية فى ذلك أكبر معاونة أن يتحمل العبء الأكبر من الإعداد الفنى للمواد ، ووضع الإجراءات هيئة مركزية للمكتبات المدرسية تقوم بالأعمال الفنية ، كلها بحيث يتفرغ أمين المكتبة المدرسية للخدمة وحدها ، مع أقل قدر ممكن من الأعمال الإدارية .

سابعا : المكتبة المدرسية — مهما يكن مجموعها — تعتبر وحدة من وحدات الخدمة المكتبية لا يمكن أن تستقل بذاتها . بل لابد أن ترتبط على المستوى المحلى والقومى بوحدات أخرى تتعاون فيما بينها لتجويد الخدمة وتخضع لإشراف مركزى على مستوى المحافظة وعلى المستوى القومى . كذلك فإن شبكة المكتبات المدرسية لا تعمل فى فراغ ، وإنما تتصل بمجموعات أخرى من المكتبات كالمكتبات العامة ومكتبات البحث والمكتبة القومية ، ليتألف منها جميعا الجهاز القومى للمعلومات الذى يوفر بالتنسيق والتساند وتوحيد النظم الفنية والإعداد المهنى ، الخدمات المكتبية فى نواحى المعرفة المختلفة ، لفئات القراء وعلى المستويات

كافة ، ويدعم التقدم العلمى والفنى والثقافى للأمة فى كل مرحلة من مراحل تطورها .

(٣)

وبقى أن نختم هذا التقديم بملاحظتين عامتين عن المكتبة المدرسية فى البلاد العربية فى هذه المرحلة من حياتنا :

الأولى: أنه مع الاهتمام الذى نوجهه للمكتبات المدرسية فى نظامنا التعليمى وخاصة فى السنوات الأخيرة ، فإننا مازلنا بحاجة إلى توكيد أهمية هذه المكتبة وتحقيق ارتباطها العضوى بالعملية التعليمية ، فإذا كان التعليم العام يهدف إلى تزويد الطالب بالمعلومات الأساسية فى فروع المعرفة المختلفة ، فإن المكتبة المدرسية ركيزة لاغنى عنها ليكون هذا التعليم وظيفيا ولمدى الحياة .

الثانية : إن المكتبة المدرسية فى البلاد النامية بالذات ومع نقص الموارد ينبغى أن تحظى بعناية خاصة ، فهى من أولى الوسائل ذات العائد المحقق فى تكوين الفرد والإسهام فى تكامل شخصيته ، وتفجير طاقات الإبداع عنده ، ووضعه على عتبة المستقبل .

١٩٧٠/٩/٢٠

تمهيـــد

إن السنوات الخمس عشرة التى انقضت على صدور هذا الكتاب لأول مرة ، والتى حفلت بالخبرة والتجريب والتقدم بعمل المكتبات المدرسية ، جعلت من المستحيل إعداد الكتاب الطبعة الرابعة بإضافة شيء إلى نصه هنا وحذف شيء منه هناك ، بل لقد اقتضى الأمر إعادة كتابته من جديد بحيث لايقتصر الأمر على عرض المكتبة المدرسية ، بوصفها مركزاً للقراءة والاطلاع والنشاط ، ذلك المركز الذى قد يعتريه القلق أحيانا بشأن مجرد استمرار وجوده وبقائه ، بل باعتبارها أيضاً (أ) مركزاً للاتصال جمعت فيه الأدوات التعليمية الكثيرة والمتنوعة ما بين مطبوعة وسمعية وبصرية .. ومن ثم أعدت ويسرت للمدرسين والتلاميذ على السواء (ب) وباعتبارها جهازاً راسخا وشيدا لا تضطره الحاجة إلى معاودة إثبات مكانته فى البرنامج التربوى . أو إثبات مكانه فى عالم المكتبات ، وإنما هو جهاز يعترف الجانبان بأنه ضرورى ولا غنى عنه .

وتمخضت إعادة تحرير الكتاب عن الطبعة الماثلة بين يديك .. صحيح أنها تشبه سابقاتها من حيث الهيكل والتنظيم ، إلا أن متنها قد أعيدت صياغته ، وتناوله التعديل فى مبناه ومعناه حسبما تمليه الأوضاع الراهنة للمكتبة فى المدرسة .

وكما قررنا فى مقدمات الطبعات السابقة ، أعد هذا الكتاب أساساً ليكون مرجعا يتناول عمل المكتبات على مستوى المدرسة الثانوية . ولكن خبرة التلميذ المكتبية يجب أن تكون عملية مطردة ، شأنها فى ذلك شأن خبراته التعليمية جميعاً ، وما لم تفهم أمينة مكتبة المدرسة الإعدادية أو الثانوية ما مر به التلميذ من قبل من خبرات ، وما لم تستطع أن تبنى عليها ، بل وأن

تمد بصرها إلى ما هو آت منها ، فإنها لن تتهيأ لأداء عملها بكفاية . وبطبيعة الحال يعمل الآن كثير من أمينات مكتبات المدارس الثانوية — مما قد تستدعى الظروف قيامهن بالعمل فعلا — بصفة استشارية فيما يتصل ببرنامج المكتبات المتكامل الخاص بمدارس المنطقة التعليمية المحلية ابتداء من رياض الأطفال إلى المدارس الثانوية . وفى مثل هذه الظروف لا يمكن القول بأن الإعداد المتخصص غير مرغوب فيه . وعلى ذلك فالكتاب الحالى مرجع أساسى يعالج المبادىء والاستعدادات والأصول التنظيمية ، والجوانب الإدارية والمالية ، وأساسيات الطريقة الصالحة فى كل منها . وإذا كنت أكثر من الإشارة إلى المدرسة الثانوية عند تطبيق الطريقة فما ذلك إلا لتوافر المراجع الممتازة التى تتناول العمل فى المراحل الدراسية الأدنى ، مثل « إدارة الخدمة المكتبية فى المدارس الأولية » الذى ألفه جاردنر وبيردن ، بالإضافة إلى المجموعة النامية من الكتب الدراسية الجذابة التى وضعت لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة وذلك فى مستوى التعليم الابتدائى .

والكتاب ليس دليلا يرشد العمليات الفنية مثل الفهرسة ، ولكنه أقرب إلى الاهتمام بتطبيق هذه العمليات فى المواقف المدرسية . والسبب فى هذا أيضاً توافر كتب ممتازة تتناول النواحى الفنية التى يمكن أن يحال إليها الدارس ، إن لم يكن قد التقى بها فعلا ، فى أثناء دراسته بمعاهد تدريس علوم المكتبات .

ومرة أخرى تود المؤلفة أن تسجل تقديرها للمعونة التى تلقتها — فى أثناء إعداد هذه الطبعة — من جهات كثيرة : من هيئة تحرير جمعية المكتبات الأمريكية ، ومن إدارة الاستعلامات والخدمات الاستشارية بها ، ومن قسم المكتبات التابع لمؤسسة ومنجتون ووالد الذى قدم اللوحات والرسوم ، ومن كثير من العاملين فى ميدان التربية والتعليم والخدمة المكتبية الذين أسهموا بأفكارهم أو قرأوا المسودة قراءة ناقدة فاحصة ، ومن الاتحاد القومى

للتربية والتعليم ، والجمعية القومية لدراسة التعليم ، وشركة ه . و . ويلسون وغيرها ممن أذنوا بنقل بعض النصوص ، ومن مدرسة علوم المكتبات التابعة لجامعة وسترن رزيرف التي وفرت المكان ويسرت الاستفادة من مواردها المختلفة في أثناء سنة التفرغ التي استلزمها إتمام هذا العمل .

يناير سنة ١٩٤٧

لوسيل ف . فارجو
بركلي ، كاليفورنيا

الباب الأول

تقديم

الفصل الأول

لمحات عن المكتبة فى أثناء العمل

١ — ثلاث صور .

(أ) مكتبة المدرسة المتحدة فى إحدى المدن الإقليمية .

(ب) مكتبة مدرسة ثانوية فنية بإحدى المدن الكبرى .

(ح) مكتبة إحدى المدارس الثانوية الملحقة بالجامعة .

٢ — المكتبة المدرسية المثالية :

(أ) الموقع .

(ب) الجو .

(ح) التكييف :

(ء) الهيئة العاملة .

٣ — نظرة إلى الأمام .

١ — ثلاث صور

١ — مكتبة المدرسة الموحدة فى إحدى المدن الإقليمية

يقوم مبنيان على أرض فسيحة تقع وراء الشارع الرئيسى مباشرة : المدرسة الثانوية الموحدة الجديدة والمدرسة الابتدائية القديمة . والوقت ضحى ؛ وكان التلاميذ من المناطق الريفية المجاورة قد نزلوا من السيارات الكبيرة منذ مدة لينضموا إلى رفاقهم من أهل المدينة فى الفصل وقاعة القراءة والمطبخ والورشة والمكتبة . والآن يعبر ثلاثون من تلاميذ الصف الرابع فناء المدرسة الابتدائية ليحضروا حصة المكتبة المقررة عليهم فى الجدول .

وهم يدخلون المدرسة الثانوية بإشراف مدرستهم ، ثم يدلفون إلى جناح المكتبة المخصص لمجموعات الصغار ، يدلفون فى هدوء حتى إن قدومهم لا يكاد

يحدث أدنى اضطراب فى صفوف الطلبة الكبار المشغولين — فى قاعة المطالعة الرئيسية — بالبحث فى المراجع ، أو بالقراءة لمجرد الاستمتاع .

وبينما تفحص مجموعة المدرسة الابتدائية الرفوف مع مدرستها يدخل السيد بلاك مراقب التعليم مع أمينة مكتبة المقاطعة . وما إن يدخل الزائران حتى يلقيا نظرة راضية على المكان الفسيح المريح الذى اشتركا منذ عهد قريب فى وضع تصميمه . ولا يعجب السيد بلاك بإشراق قاعة المطالعة بما فيها من صور وكتب ووعاء الأزهار المونقة الموضوع على حافة النافذة فحسب ، بل ويعجب كذلك بأوجه النشاط التى يشاهدها . إن المشهد يبدو فى عينيه خلاصة لما هو مرغوب فيه فى مدرسة القرن العشرين : تعليم موجه يمتاز بقدر كبير من الحرية والتوجيه الذاتى .

وتعجب أمينة مكتبة المقاطعة بالمشهد أيضاً ؛ فهى تلاحظ ترتيب الكتب وجاذبيتها والكتب الجديدة التى تتألق بالأغلفة الشفافة التى تحميها من الاتساخ بالأيدى المتلهفة — والتى خرجت لتوها من غرفة التصنيف والفهرسة فى مكتبة المقاطعة .

وخلف المكتب تماما تلمح أمينة المكتبة ثلاثة صفوف من الصناديق الملونة الكتيبات . لا بد أنها الصناديق التى كان الناشئة يصنعونها فى الورشة . جميل . لعل الناشئين — وقد صنعوا هذه الصناديق — أن ينظروا فيها إذا أرادوا شيئاً موجزا عن آلات المزرعة أو عن البيع بالتقسيط .

وهناك بجوار رفوف كتب التاريخ تلمح أمينة المكتبة لوحة جديدة للاعلانات وضعت فى المكان الخالى أسفل فتحة التهوية . لا بد أن الناشئة قد صنعوا هذه أيضاً . ترى ماذا عليها ؟ وتعبر أمينة المكتبة القاعة لترى أنها آخر ما كانت تتوقع . كانت قائمة عتيقة أعدتها مس طومسون بالكتب التى يجب أن يقرأها تلاميذها فى الفترات الدارسية ، كانت تبدو كالحلة بجانب باقة الكتب بأغلفتها المشرقة والإعلان النابض بالحياة . . « كتب يزكيها الناشئة » .

ولكن لا بأس . إن مس طومسون معلمة تمتاز بطريقتها الجادة الصارمة ، كما أن تلاميذها المتقدمين يقرأون كثيراً . أما تلاميذها الضعاف فإذا كان الحظ قد خانهم فربما استطاعت المكتبة أن تفعل شيئاً من أجلهم . كذلك تعتقد هاريت ماربل .

ولكن أين هاريت ؟ ولكى تعرف أمينة المكتبة أين هاريت ، تتجه نحو مكتب الاستعارة حيث يقف السيد بلاك ، يرقب تلميذ الصف العاشر وهو يسيطر على الموقف هناك فى سمت رجل الأعمال .

— مس ماربل ؟ أمينة مكتبتنا ؟ نعم ، إنها فى معمل الأحياء تحدث التلاميذ عن الكتيبات ومطبوعات الحكومة التى صدرت عن برك الأسماك. فبعض التلاميذ يعتزمون إجراء تجربة لتربية الأسماك . ويتوقف تلميذ الصف العاشر قليلا ليقول : « أنا متأكد أن مس ماربل سوف تعود حالا . فإنها تحب أن تكون هنا كلما تلقى الصف الرابع درس المكتبة ، وعليها أن تسرد لهم قصة قبل أن ينصرفوا ».

ويبتسم السيد بلاك فى وجه هذا المساعد المتطوع الكفء ، ويتجه إلى أمينة مكتبة المقاطعة قائلا : ما رأيك لو مررت على التلاميذ ، أو نظرت من فوق أكتاف بعضهم ، لترين ماذا يفعلون؟ كم كنت أحب أن أبقى أنا أيضاً ولكن..

فتقاطعه قائلة: « لقد كدت أنسى .. قبل أن تنصرف أرجو أن ترسل أحد التلاميذ إلى سيارتى ليحضر الحزمة من على المقعد الأمامى . لقد خرجت لصيد السمك أنا أيضاً منذ أخبرتنى هاريت ماربل بهذا النشاط الجديد . ولقد أحضرت بعض المواد التى أعتقد أن مكتبة المدرسة أحدث عهداً من أن تضمها — فقد أحضرت بعض اللوحات الملونة ، ونسخة عتيقة جميلة من كتاب « صياد السمك الحاذق » وكذلك كتاب « حظ صياد السمك » لهنرى فان دايك . وهكذا تسير الكتب وصيد السمك جنباً إلى جنب ، أليس كذلك ؟»

وبينما ينصرف السيد بلاك وأحد كبار الطلبة، تدخل ماريت ماز بل وسرعان ما تشترك مع زائرتها فى أخــذ ورد : هل يمكن تزويد مكتبات الفصول فى المدرسة الابتدائية الملحقة بمزيد من الكتب ؟ أو هل يمكن التوصل إلى النتيجة نفسها إذا أمكن الاستعانة بمفتشى التعليم بالمقاطعة لوضع خطة لتوزيع دروس الأدب والعلوم الاجتماعية فى شتى أنحاء المقاطعة بحيث لا يطلب كل المدرسين الكتب نفسها فى وقت واحد ؟

وبعد ذلك تدعى أمينة مكتبة المقاطعة لتقص على تلاميذ الصف الرابع قصتهم . والحق أنها قصاصة بارعة ، ومن الخير الأطفال أن يتعرفوا إليها وأن يتطلعوا لزيارتها لهم مع المكتبة السيارة خلال شهور العطلة الدراسية .. وبينما الأطفال يجلسون محلقين ننسحب فى هدوء آسفين . ذلك لأننا نحب أن نرى ما يحدث بعد ذلك فى ذلك المركز المزدحم بالنشاط التربوى .

٢ — مكتبة مدرسة ثانوية فنية بإحدى المدن الكبرى

المدرسة الثانوية الفنية معهد كبير مجهز بالعديد من المختبرات والورش والآلات الميكانيكية من كل صنف . فما عسى المكتبة أن تعمل وسط هذه السيور ، والمسامير المحوزية ، والبطاريات ، والأدوات الكهربية ، ومناضد الرسم الهندسى ، وأنابيب الاختبار ، والمعادلات الرياضية ؟

ونبدأ بالعثور على جواب هذا السؤال فى قاعة المطالعة الفسيحة ، رغم أن الحصول على الإجابة الكاملة يتطلب أن نشفع زيارة المكتبة بزيارة المختبرات والورش ؛ ذلك لأن كتب المكتبة فى مثل هذه المدرسة تتحول إلى أدوات ، بكل ما تحمل هـذه الكلمة من معنى . فالكتب — وهى مفتوحة على مناضد العمل — تقدم الرسوم العملية لإنشاء النماذج . أو تعرض الرسوم التخطيطية لآلة البنزين على طلاب يصلحون سيارة . كما أن بعض هذه الكتب لا يغادر الورشة قط : فبعد أن تسجل فى المكتبة ، تنتقل منها لتؤدى واجبها حيثما

يكون وجودها أكثر نفعا . على حين تروح بعض المجلدات الأخرى وتجىء كلما اقتضت الحاجة — وهى الكتب العملية التى تتحدث عن الأشياء التى تصنع ، وكيف تصنع .

ولكن قاعة المطالعة المركزية تقدم وحدها الدليل المقنع على أن المدرسة الثانوية الفنية فى المدينة الكبيرة تتصدى « للأسباب » فى التربية والتعليم ، كما تتصدى « للكيفية » أيضاً وهى على إدراك كامل بالمطالب الاجتماعية والجمالية التى يتطلبها عصرنا الآلى ومجتمعنا المتمركز حول الآلات . فالقصص ، وكتب الرحلات ، ماثلة على الرفوف بوفرة ، شأنها شأن كتب التراجم والتاريخ والفن والموسيقى والمسرحيات والمقالات والشعر وكل منها يمثل جانبا رقيقاً من جوانب العقل والروح والخيال ، لاغنى للشباب الذى قدر له أن يقضى ساعات عمله المقبلة فى المصنع أو الورشة من أن يتعرفها فى المدرسة ، إذا أراد للحياة أن تبدو فى نظره شيئاً أفضل من الطاحونة الآلية .

ويبدو أن المدرسة الثانوية الفنية فى المدينة الكبيرة مهتمة إلى حد كبير بتنمية العقلية الفاحصة المتسائلة . فدخولنا فى قاعة المطالعة يتفق مع دخول فصل منهمك فى دراسة ديناميكية الطيران . وبإرشاد المدرس الذى اصطحب تلاميذه إلى هناك وتشجيعه ، انطلق التلاميذ ينقبون عن الكتب العلمية الحديثة عن طريق كشافات الدوريات مثل « مرشد القارىء للدوريات » و« كشاف الفنون الصناعية » . صحيح أن بعض المقالات المنشورة فى المجلات ، والتى أمكن الاهتداء إليها عن طريق هذين الكشافين ، غير موجودة فى مكتبة المدرسة ولا بد من التماسها فى قسم التكنولوجيا بالمكتبة العامة . أليس هذا مؤسفاً ؟ فيعلق المدرس بقوله : « أبداً . لا يمكن لمكتبة واحدة أن تضم كل ما يحتاج إليه طالب العلم المتوسع » . فما بالك بمكتبة المدرسة . إن معرفة ما يريده هؤلاء الشبان والشابات على وجه التحديد يعدل فى أهميته تأكيد القول بأن مصادر المكتبة العامة تحت تصرفهم — أو أنها سوف

تكون تحت تصرفهم — بمجرد أن يطلبوها . وسوف أرسل مذكرة مع أحد هؤلاء الناشئة إلى السيد سميث فى قاعة التكنولوجيا هناك . وسوف يعنى بأمرهم » .

وبفحص حامل المجلات ، وبالنظر من فوق الأكتاف ، نكتشف أن هذه المكتبة تعرض الدوريات العلمية عرضاً ممتازاً . كما أنها تضم الكثير من المجلات الأخرى أيضاً . ونسأل إحدى أمينات المكتبة الفنيات الكثيرات: هل تصادفها مشكلات تتعلق بالقراءة فى هذه المدرسة ؟ فتجيبنا بالإيجاب والنفى معاً ! . فمن ناحية هناك النوابغ — الشباب الذكى المنهمك فى متابعة اتجاهاته الخاصة فى الكتب العلمية ، بحيث يحتاج الأمر إلى قدر كبير جداً من الكياسة والتفكير السريع والمعرفة بما تخرجه المطابع حتى توجه هؤلاء العلماء المتفتحين إلى ميادين أوسع . وهنا يقدم « نادى القراء » مساعداته . فكل عضو لابد أن يقرأ ، وأن يشجع غيره على أن يقرأ كتاباً واحداً على الأقـــل يخرج موضوعه عن مجال دراسته الأساسية . وتضيف محدثتنا ضاحكة قولها : « ولا شأن لتوصياتى بالكتب التى يقرؤها أحدهم بفضل حماسة زميله فى الدراسة » .

وماذا تفعلون بالقارىء الخامل ؟ أو الذى يقرأ على مضض ؟ إن أمينة مكتبتنا مستعدة لمواجهة هذا النوع من القراء أيضاً . « بكل وسيلة مستطاعة يحاول المدرسون أن يستكشفوا لدى التلميذ اهتماما من نوع ما يستحوذ عليه ، ومن ثم نبدأ فى العمل معاً . أترين ذلك الصبى ذا الشعر الأحمر هناك ؟ لقد تبنته عمة غنية يحاول أن يرضيها . . ولكن تصرفاته ، ومجافاة النظام وحسن الهندام ، والتراخى فى إصلاح شأنه مدة طويلة ، كادت تقضى على مستقبله معها . وقد اكتشف هذا الأمر المشرف الاجتماعى بالمدرسة . أضف إلى ذلك أنه كان يكره القراءة . وقد بدأنا معه الأسبوع الماضى بكتاب « الألطف والأرق » ، وما زال يقرأ بشغف ، ويجوس خلال الرفوف باحثا

عن كتب آداب السلوك والحياة المنزلية للبنين . وما زلت أحتفظ له فى جعبتى بكتاب أو كتابين سأدفعها إليه فى الوقت المناسب » . وأضافت « سوف أساعده على أن يكتشف أن فتية آخرين قد عانوا ما يعانيه من ضيق وغرابة فى السلوك » .

ويدق الجرس مقاطعاً ، وفى لحظة ينهض كل التلاميذ فى القاعة ليخرجوا مسرعين من الباب القريب من مكتب الاستعارة ، حين يتزاحم تلاميذ الحصة الخامسة على المدخل الرئيسى ، وأيديهم تمتد لتتناول بطاقات صفراء يوزعها صبى يحمل على ذراعه شارة « نادى المكتبة » .

ونسال : « ما هذه البطاقات الصفراء » ؟ .

« لا أدرى . انتظروا دقيقة واحدة » . فلما ظفر موزع البطاقات بلحظة من الراحة شرح الموقف فقال : « هذا هو الموقف . . إن كل من يجد عنده حصة خالية يأتى إلى المكتبة . ولكن الأماكن الخالية بالقاعة لا تكون متوافرة دائما ، فإذا فرغت بطاقاتى كان معنى ذلك أنه لا يوجد مكان خال ، وتغلق الأبواب . . وبعد فترة أمر عليهم لأجمع البطاقات بعد أن يوقعوها ، وأعود بها إلى الفصول الدراسية ليعرف المدرسون أين يقضى تلاميذهم وقتهم» .

ويمتلىء المكان بالضجة والحركة ، ويتجمع الطلاب حول صناديق الفهارس ، ويتعقبون بالأسئلة أمينات المكتبة — أين ، وماذا ، وكيف أجد ... ولكنها الضجة والحركة المصاحبة للنشاط الهادف ، وكل الدلائل تشير إلى أن فترة من الاطلاع والبحث الجاد ستبدأ بمجرد أن يجد كل واحد ما يريد ، أو بمجرد أن ينهمك كل واحد فى البحث عما يريد بنفسه . وحتى لا نثقل على الهيئة العاملة بالمكتبة ننسحب خارجين وقد تحققت الإجابة عن سؤالنا الأساسى حول ما يمكن المكتبة فى المدرسة الفنية أن تؤديه من خدمات .

٣ — مكتبة إحدى المدارس الثانوية الملحقة بالجامعة

يلتحق بهذه المدرسة الثانوية الملحقة بالجامعة خمسمائة طالب ، وهى تقدم برنامجا متكاملا من الدراسة الثانوية . كما أنها تقوم أيضاً بمثابة مركز لتدريب المعلمين الملتحقين بمعهد التربية التابع لجامعة الولاية .

ويحتوى جناح المكتبة على حجرات عديدة . ويقام بقاعة المطالعة معرض مؤقت لأعمال الطلاب الفنية . أما حجرة المدرسين ، التى تضم مكتبة إعارة عامرة بالكتب الحديثة ، المهنية وغير المهنية ، فتدعو المعلم إلى أن يقضى فيها أوقات فراغه ، وهناك حجرتان للاجتماعات تقدمان المكان الكافى لاجتماعات الطلاب من أعضاء اللجان أو المشتغلين بالمشروعات . وهناك غرفة عمل أمينة المكتبة ، صغيرة فى حجمها ، ولكنها مزودة بالخزانات ، بالإضافة إلى المكتب وحوض غسل الأيدى . وهناك قاعة المحاضرات التى تقوم كمركز للوسائل السمعية والبصرية أيضا ، ونعرف أخيراً أن حديثا دار حول تحويل إحدى حجرتى الاجتماعات إلى قاعة استماع مزودة بآلات التسجيل وغيرها من الأجهزة الصوتية .

وفى قاعة المطالعة تحاول كبيرة أمينات المكتبة أن تفرغ من ملء استمارة توصية بشراء كتب فى أوقات الفراغ التى تتخلل تلبية طلبات الطلبة الحاضرين . وسوف ندخل إلى القاعة بهدوء . فى القاعة حركة وأصوات هادئة تشبه طنين النحل المنهمك فى عمله . هناك فى الركن ثلاث فتيات يرسمن بعض الملابس نقلا عن بعض اللوحات الملونة المبعثرة على نضد أمامهن . إنها الملابس التى سوف ترتديها الراقصات فى عيد المكسيك القادم . وهناك شابان مقبلان على عدد أخير من نشرة العلوم يلتهمان مقالا عن التليفزيون أحالها عليه مدرسهما . وفى غرفة العمل يغلف «فريق المكتبة» مجموعة من الكتب الجديدة ويختمونها بخاتم المكتبة .

فإذا عدنا إلى المكتب استمعنا إلى حوار بين أمينة المكتبة ومدرس العلوم الاجتماعية الذى تتملكه فكرة جديدة . فهو يريد أن يعرف كيف تكون الحال لو أدخل عرضاً شاملا المكتبة فى وحدة دراسية يعدها الصف الثانى عشر عن « الهيئات الثقافية فى مجتمعنا » ؟

وتقول أمينة المكتبة : « عظيم . سأحضر بعض الكتب التى تحدد أنواع الخدمات التى تقوم بها المكتبة . ثم أدعـــو المكتبة العامة لتحدثهم عما يجرى بها ، وماذا يمكن أن يحال مما لديها إلى إحدى اللجان » وتنتزع مجلدين أو ثلاثة من رف قريب وتتجه إلى تليفون غرفة العمل ، إلا أن تلميذاً قلقاً من تلاميذ الصف التاسع يستوقفها سائلا : فورش الكبير يفقد فراءه — أنت تتذكرين دراستى فى تاريخ الفرس ، أليس كذلك ؟ هل تعرفين أين يوجد ذلك الكتاب اللطيف الذى كان بيدى فى الشهر الماضى — الكتاب الذى أريتنى إياه » ؟

وتستخرج أمينة المكتبة له الكتاب ، وتنطلق نحو التليفون ، غير أن رئيس مجلس الطلبة يعترض سبيلها قائلا : « هل تعتقدين أن اشتراكنا فى إدارة المكتبة قد يتحسن إذا نحن وضعنا اختباراً للخدمة المكتبية — كاختبار المتقدمين لشغل الوظائف المدنية — فنسأل الراغبين فى الالتحاق بخدمة المكتبة من الطلاب كيف يجدون المراجع ؟ وكيف يتصرفون مع تلاميذ الصفوف الأولى ؟ وما إلى ذلك .

وتقول أمينة المكتبة : إن الفكرة تبدو لا بأس بها ، ولكن هل يسمح لها بأن تتروى فيها على مهل ؟

« بالتأكيد » ولكن محدثها لم يفرغ بعد من حديثه . فهو يشرح لها بحماسة فكرة رائعة أخرى ، لولا أن جرس الحصة يقاطعه . فيرتد رئيس مجلس الطلبة ومدرس المواد الاجتماعية إلى المكتب ينتظرون ، ويبادر كل فرد باستثناء

كبيرة الأمينات — إلى الخروج. وبينما تسرع إحدى الأمينات المساعدات لتقدم مساعدتها فى اللحظة الأخيرة التباطئين ، وتجيب عن الأسئلة المرجأة ، تصل كبيرة الأمينات أخيراً إلى غرفة العمل . ولكنها تخبرنا ونحن نتبعها أنه نظراً للضجة الكبيرة فإن استعمال التليفون الآن لاجدوى منه . . وعلى أية حال فلابد من جعل طلبة المعلمين يبدأون عملهم أولا . . فنى الحصة التالية سوف يحضرون لتجميع قوائم المراجع عن وحدة دراسية يعدونها عن بعض النظم الصحية ، استعداداً لتدريسها قريباً . ولا بد أن تقضى بعض الوقت لكى تقدم لهم المراجع حتى يباشروا عملهم . إن تدريب مدرسى المستقبل هؤلاء على استخدام المكتبة أمر بالغ الأهمية .

وفى هذه المكتبة الشىء الكثير مما يستحق الملاحظة — أكثر مما لاحظنا فعلا ، إلا أن وقتنا ضيق . وبينما تتقدم مجموعة جديدة من التلاميذ إلى قاعة المطالعة ننسحب إلى أحد الممرات الهادئة ، فائزين بكل من الغنيمة والإياب .

٢ — المكتبة المدرسية المثالية

أ — الموقع : لا مفر من مواجهة بعض الحقائق الخاصة بموقع المكتبة . وأولى هذه الحقائق هى أن المكتبة تقدم خدماتها داخل نطاق المدرسة ، حيث يكون التلاميذ ، وفى الوقت الذى تتطلبه المواقف التعليمية . وهذا لاينفى أن بعض مراحل العمل التنظيمى قد تتم على يد هيئات خارجية كمكتبة الإقليم العامة ، حين يعهد إليها بعمليات التوصية بالمواد المكتبية وفهرستها وإعدادها . ولكن أيا كانت الترتيبات الخاصة بتنفيذ العمليات الفنية والآلية ، والمساعدات والإشراف فإنه من الواضح أن العمل المتكامل لايتم إلا عندما

توضع الكتب والمواد التعليمية الأخرى داخل جدران المدرسة ، ويختلط التلاميذ وأمينات المكتبة والمدرسين كل يوم وكل ساعة فى المناشط التربوية .

ب — الجو : إن أفضل مكتبة مدرسية هى التى تتمتع بجو عائلى متخلل من القيود الرسمية . وقد شبه بعض المؤلفين جوها بجو المدفأة فى الأسرة . ويعتبر بعض المؤلفين الآخرين المكتبة قلب المدرسة النابض الذى يفيض منه إلى التلاميذ والمدرسين دماء الإلهام والاستكشاف . ويفضل فريق ثالث أن يسمى المكتبة بالمختبر أو الورشة أو مركز المواد التعليمية . والواقع أن مكتبة المدرسة هى كل هذا مجتمعاً . ففيها كتب وتنظيم وموظفون ومعدات العمل . وهى وحدة من المدرسة تتميز بالدفء والمتعة . تؤمها جماعة من المتعلمين الذين يعملون فى جو عائلى ممتاز : هنا لجنة من الطلبة عاكفة على إعداد برنامج الإذاعة القادم ، وهناك فتى يسترخى إلى نضد بجوار النافذة — بكل ما فى الشباب المراهق من شذوذ — منصرفا بكليته إلى قصة عن الطيران فى طبقات الجو العليا . وهنالك فتاة منكشة على إحدى الدوريات تلتهم رسما زخرفيا لغرفة النوم فى علية المنزل ، وثمة مدرس وإحدى أمينات المكتبة يتبادلان الرأى بشأن قارىء متأخر .

ومما لا شك فيه أن هناك « روتينا » . فاليوم يقسمه جرس الحصة إلى شرائح متساوية . ولا بد من تسجيل الحضور والغياب . إلا أن آلة المكتبة لا تحدث ضجيجا . فقلما تحجز المقاعد أو ينادى على الحاضرين بالاسم من القوائم والمكان نابض بالحياة — تتجاوب جنباته بطنين إذا سمعته لم تخطئه ولم تتصور قط أنه عبث غير هادف أو فوضى متعمدة .

ج — التكيف : تكيف المكتبة المدرسية المثالية خدماتها بعناية لمستوى أعمار التلاميذ ولنوع المعهد الذى يقوم فيه ، سواء أكانت مدرسة حكومية

أم خاصة . ابتدائية أم إعدادية أم ثانوية . وفى المدارس ذوات الأقسام المسائية ، تنظم خدمات المكتبة وساعاتها بحيث تتلاءم مع مجموعات التلاميذ ، وفى المدراس الثانوية الملحقة بالكليات تتضخم مجموعة العلوم الإنسانية ، وفى المدارس الفنية يزداد التأكيد — بحق — على المراجع العلمية والصناعية . وفى المدارس الداخلية الخاصة تؤدى مجموعات صغيرة من الكتب الجيدة مهمة المكتبة المنزلية ، وفى المدارس الابتدائية يتركز التأكيد على القراءة ثم القراءة ، مع العناية الخاصة بالعمل العلاجى وكيفية استخدام الكتب كأدوات لذلك .

وهناك التكيف للظروف المادية ؛ ففى المكتبة المدرسية المثالية يكون الحضور اختياريا . ولكن نظراً للازدحام الشديد الذى تنوء به المبانى المدرسية ، فإنه لا يستبعد أن يتمخض إطلاق الحرية الكاملة فى الحضور إلى المكتبة عن أن تصبح المكتبة حكرا على أسرع الوافدين إليها ، ولذلك لابد من عمل الترتيبات الرامية إلى تحقيق المساواة وتوجيه الحضور ، وذلك عن طريق انتهاز الفرصة فى قاعة الاستذكار أو القسم الداخلى لتوزيع عدد من البطاقات يعادل عدد المقاعد المتاحة فى قاعة المطالعة بالمكتبة .

وتتكيف المكتبة لتنظيم المدرسة . فإذا كان البنون والبنات ينتقلون من الفصل أو من مركز نشاط إلى آخر فى مجموعات محددة هيأت المكتبة نفسها لحضورهم ولنشاطهم الجماعى فيما يسمى « بحصص المكتبة » أو « فترات القراءة الحرة » . أما إذا كانت الطريقة المتبعة فى المدرسة الإعدادية أو الثانوية هى « الدراسة الموجهة » أمكن لمجموعات من مواد القراءة أن تنتقل بحرية من المكتبة إلى الفصل . وحينما يسمح البرنامج اليومى للتلاميذ بحصة خالية أو أكثر ، أمكن إرسال كتب أقل إلى الفصل واستقبال عـــدد أكبر من الطلاب فى المكتبة . ومهما تكن خطة التنظيم فإن أمينة المكتبة عليها أن تدرسها باعتبارها فرصة متاحة لها لكى تقدم خدماتها ، أو باعتبارها تحدياً لأصالتها فى التوفيق بين إجراءات المكتبة الراسخة والمواقف غير العادية .

أما الجانب العملى من التكيف والملاءمة فيتمشى مع مواصفات إدارة المدرسة . من ذلك طلب الكتب مثلا ؛ فقد تتطلب القيود القانونية وما جرى به العمل فى حسابات المدرسة أن تكتب قائمة سنوية بالكتب المطلوب شراؤها ، أو أن تعهد المدرسة بشراء الكتب إلى إحدى الهيئات المعنية .

والتكيف للطرق التربوية أمر حيوى . ويتم ذلك بأن تشترك أمينة المكتبة فى تعزيز المقررات الدراسية بقوائم ببليوجرافية حسنة الإعداد تستهدف إرشاد التلاميذ إلى القراءات المطلوبة ، أو إلى المصادر المفيدة فى إتمام المشروعات. أما التلاميذ الذين يؤمون المكتبة لإتمام واجباتهم الفردية فيمكن لأمينة المكتبة أن ترشدهم إلى قراءات أو مراجع مختارة ، وتشجعهم على أن يعتمدوا على أنفسهم إلى أبعد حد مستطاع . وفى كل هذه المناشط وغيرها تعمل أمينات المكتبة والمدرسون بصورة جماعية .

إن العمل بالمكتبة يطابق الأهداف التربوية التى تدركها جيداً أمينة المكتبة التى تتابع مضامينها المتغيرة ومواطن الاهتمام فيها بفضل اشتراكها فى اجتماعات هيئة التدريس ومتابعة الاطلاع على الكتب التربوية .

د — الهيئة العاملة : تزود المكتبة المدرسية المثالية بهيئة عاملة متخصصة قادرة على أداء واجبات واسعة المدى تتدرج من البحث عن كتاب « لقارىء لا يلذ القراءة » إلى تقديم الخدمة الببليوجرافية لإحدى لجان هيئة التدريس التى تعيد النظر فى المناهج . وينبغى لهذه الهيئة العاملة أن تكون خبيرة بسيكولوجية البنين والبنات ، قادرة على التعامل الناجح مع مجموعات الأعمار المتفاوتة : وأن يتوافر لديها الفهم العميق لمشكلات المدرسين ، وأن تكون متأهبة دائما لأن تعمل معهم كفريق ، وأن تعرف الكتابات المخصصة للقراء من الشباب التى ينبغى أن يعرفها جيدا كل من يرشد البنين والبنات إلى القراءة والاطلاع ، بالإضافة إلى معرفة واسعة بمصادر المعلومات . وينبغى أن تكون قادرة على أن تقوم بكل العمليات الفنية اللازمة لتنظيم المكتبة ، وأن تتعاون بذكاء مع هيئات المكتبات خارج نطاق المدرسة .

٣ـ نظرة إلى الأمام

من التحليل والصور السابقة يتضح أن مسألة إدارة المكتبة المدرسية ليست بالأمر الهين وأنها تستلزم معرفة واسعة وقدرة كبيرة فى مجالى التربية وفن المكتبات معا . ولكنها بالنسبة لمن يحب البنين والبنات تنطوى على تحد كبير ، وتحفل بالفرص السوانح البادرة والارتياد والمعاونة والاتصالات الملهمة بالشباب ومعلمى الشباب .

وهذا الكتاب يستهدف مساعدة أمينة المكتبة الطموح على أن تجيد عملها فى المجالات المتنوعة التى أشارت إليها هذه اللمحات .

مراجع الفصل الأول

Aldrich, G. L., and FLEMING, C. W. "A Library in Action in a Modern World." Teachers College Record 38 : 389 — 98, February 1937.

صورة دقيقة للتلاميذ والمدرسين وأمينة المكتبة وهم يعملون معاً .

Cleary, F. D. " Our Day. " Wilson Library Bulletin 16 : 134 — 38, October 1941.

يومية ليوم واحد كتبها موظفو مكتبة إحدى المدارس الإعدادية الكبيرة . وهى مثال ممتاز للعمل الجمعى ، والنشاط المتفرع الجيد التوقيت ، والإشراف الدقيق .

Fargo, L. F. " The Superintendent Makes a Discovery, " A. L. A., 1931.

سرد لما يجرى فى المدارس الريفية التى تخدمها مكتبة الإقليم .

Fenner, Phyllis. " Our Library. " Scribner, 1942.

تقرير مشوق لمكتبة إحدى المدارس الابتدائية .

Kennedy, A. C. " The Library and the Curriculum. " In National Education Association Department of Rural Education, Rural School Libraries. N. E. A., 1936, P. 73 — 80. (Bulletin, February 1936.)

أحد المشرفين يلاحظ مناشط مكتبات المدارس الريفية .

Kennedy, A. C., ed. " Library Service at the Elementary School Level" In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 35—53. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

العمل اليومى كما يقرره عدد من مكتبات المدارس الابتدائية .

Scripture, Elizabeth. " The School Library. " In National Commission on Cooperative Curriculum Planning. The Subject Fields in General Education, Appleton — Century, 1944, P. 205 — 26.

تلخيص نابه للخدمات التى تقدمهـا المـكتبة المنظمـة للبرنامج التربوى الحديث .

Witmer, E. M , ed. " Library Service at Secondary School Level, " In National Society for the Study of Education. Forty—second yearbook, Pt. II : The library in general Education, 1943, P. 54—76. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

واستكمالا لهـذه القائمة ، قد يحب بعض الدارسين بلا شك أن يتصفحوا كتيبا أو أكثر من مجموعة « Experimenting Together » التى يصدرها American Library Association وكل كتيب منها يعالج منشطاً من مناشط المـكتبة فى مجال معين . أما الـكتيبات التى ظهرت من هذه السلسلة حتى الآن فهى :

Pohman, E. L., and Dillon, Josephine. The Librarian and the Teacher of Music. 1942.

Heller, F. M., and La Brant, L. L. The Librarian and the Teacher of English, 1938.

Henne, Frances, and Pritchard, Margaret. The Librarian and the Teacher of Home Economics. 1945.

Siebens, C.R., Bartlett, W.L. The Librarian and the Teacher of Science. 1942.

الفصل الثانى

الأنماط التربوية وأهداف المكتبة

١ — أهداف التربية

(أ) الأهداف المباشرة

من الجائز ألا تتفق هيئتان من هيئات التدريس على تحديد الأغراض المتوخاة من التربية والتعليم بطريقة واحدة . ومن أسباب ذلك أن كل هيئة تفكر فى أهداف التربية على ضوء ما تعنيه الأغراض المباشرة التى تتوخاها مدرستها أو نوع التعليم الذى تقدمه . وليس هذا بالأمر غير المستحب ، ذلك بأن « الدراسة التعاونية لمستويات المدرسة الثانوية » تنص على أنه —

عند تطبيق معايير التقيم[1] — ينبغى أن يقوم برنامج كل مدرسة فى ضوء أهدافها الخاصة كما تراها هيئة التدريس بها : بمعنى أن تقوم المدرسة الثانوية الريفية فى ضوء ما تبذله من جهود لسد احتياجات المجتمع الريفى ، وأن تقوم المدرسة التجارية على أساس أهدافها المهنية ، وهكذا . ومن الأهمية بمكان أن تقف أمينة المكتبة على الأهداف التى تسعى مدرستها إلى تحقيقها .

(ب) الغايات النهائية

وينبغى أن نعترف بالغايات النهائية أيضاً . وقد بسطت هذه الغايات فى كتاب « أهداف التربية والتعليم فى المجتمع الديمقراطى الأمريكى » وكتاب « التربية والتعليم لكل الشباب الأمريكى » اللذين صدرا تحت رعاية « لجنة تخطيط السياسة التربوية التابعة للرابطة القومية للتربية والتعليم » ، « والرابطة الأمريكية لرجال الإدارة المدرسية »[2].

والتأكيد فى الكتابين ينصب على « المجتمع الديمقراطى » ، « وكل الشباب» وأيا كانت الأهداف فإنها يجب أن تتقرر فى نطاق المجتمع الديمقراطى، وأن تكون من الشمول بحيث تستوعب كل الشباب ، سواء أكان موهوبا أم متوسطاً ، أم دون المتوسط ، تستوعب أولئك الذين سوف يعملون بأيديهم فى فلاحة الأرض أو إدارة الآلات ، كما تستوعب أولئك الذين سوف يجلسون إلى مكاتبهم يصرفون شئون التجارة والذين سوف يكرسون وقتهم للبحث والتجريب والنهوض بالمجتمع .

---

(١) Cooperative Study of Secondary School Standards. Evaluative Criteria. 1940 ed. The Study, 1940, p 6.

(٢) Educational Policy Commission. The Purposes of Education in American Democracy. N. E. A. 1938.

Education for All American Youth. N. E. A., 1944.

ولجنة تخطيط السياسة التربوية تقسم الاهتمامات الأساسية للتربية والتعليم العام إلى أربعة أقسام هي تحقيق الذات ، والعلاقات الإنسانية ، والكفاية الاقتصادية ، والمسئولية المدنية .

ففي مجال تحقيق الذات ، يجب أن ينمي الطفل عقلية فاحصة ، وينمي قدرته على أن يتحدث بلغته القومية ويقرأ ويكتب بها بكفاية ، وأن يحل مسائل الحساب التي تعرض له في حياته اليومية . وينبغي أن يتعلم أيضاً كيف يستمع ويلاحظ بدقة ، وكيف يفهم الحقائق الأساسية المتصلة بصحته وصحة الجمهور ، وكيف يحافظ عليهما معا . وينبغي له أن ينمي المشاركة السوية في ألوان الرياضة والملاهي والاستمتاع بها ، وأن ينمي مصادره الفكرية ليواجه بها ساعات فراغه ، وأن يكتسب القدرة على تقدير الجمال ، وأن يصبح قادراً على توجيه حياته الشخصية باتزان وتقدير المسئولية .

وفي مجال العلاقات الإنسانية يتعلم التلميذ « أن يضع صالح الإنسانية في أعلى درجات سلم القيم » ، وأن يخالط الآخرين بروح الصداقة والتعاون والمجاملة . وفي سبيل تحقيق هذه الغايات تخطط مناشط المدرسة بحيث تشجع روح التعاون والعمل معاً ، بدلا من التنافس . ويرشد التلميذ إلى إدراك الأسرة بوصفها كيانا اجتماعياً ، ويعاون على أن يحدث تكيفات سعيدة وبناءة في نطاق محيطه العائلي . وإن تكوين الحياة العائلية — فنا وعلما — لهو من الأهداف التي تراد للبنين والبنات على السواء ، فكلاهما لابد أن يتطلعا إلى الزواج لفهم وتقدير جوانبه العضوية والاقتصادية والاجتماعية . وينبغي أن ينصب التأكيد على مباهج السلوك الاجتماعي ، ومن خلال المدرسة نفسها يتاح للتلميذ خبرة قيمة في الحياة الاجتماعية المخلصة والمتنوعة .

أما الكفاية الاقتصادية — بوصفها هدفا — فتتصل « بالمناشط المتعلقة بالبضائع والخدمات » . وهي تشمل التوجيه المهني وتثقيف المستهلك والاقتصاديات الشخصية . وتتاح في المدرسة — أو عن طريقها — فرص

العمل ، كما هى الحال فى المكتبة مثلا ، حيث يشارك التلاميذ فى العمل المكتبى وصيانة مواد المكتبة . وهى أعمال تستلزم الأداء الكفء الواعى بوصفها وسيلة لتنمية الاتجاهات الطيبة نحو أعمال المستقبل . وبفضل التعليم والمشروعات والزيارات الميدانية تشجع المدرسة تلاميذها على شراء الأفضل ، وتنمية مستويات أعلى لتوجيه النفقات الشخصية .

وأما فى ميدان المسئولية الاجتماعية فتنمى المدرسة لدى التلميذ الحساسية لاختلاف ظروف الحياة البشرية ، وتشجعه على أن يشارك فى تصحيح الأوضاع البيئية بطريقة فعالة . وينصب التأكيد على تقبل آراء الآخرين بروح التسامح، كما ينصب على تنمية القدرة على التمييز والحكم الحصيف ، كما هى الحال بشأن الدعاية ، وتعمل المدرسة على تشجيع سعة الاطلاع على ما يكتبه كل من الأنصار والخصوم على السواء . ويجب أن يفسح المنهج الدراسى المجال لدراسة مسئولية المواطن — بصورة بناءة — نحو المجتمع العالمى ونحو حكومة بلاده وقوانينها . ومحو الأمية الاقتصادية والاجتماعية من الأهداف المحددة بمعنى أن معرفة النظرية الاقتصادية الأساسية لا تكفى ، بل لابد من الوقوف على التطورات الاقتصادية والاجتماعية الجارية — الأمر الذى يمكن تحصيله من مطالعة الدوريات والكتب الحديثة . وينبغى أن تنظم الحياة المدرسية بحيث تقدم الخبرة الوفيرة بروح الانتماء إلى المجتمع المدرسى .

وبغض الطرف عن مجال الدراسة ، فإن المتعلم يجب أن يحتل هو — وليس أى قدر جامد من المعرفة — المقام الأول من الأهمية . فهو فرد ينبغى أن يرشد إلى اكتساب المهارات والمعلومات والاتجاهات التى سوف تعاونه على أن يحيا على أكمل وجه وأكفئه فى البيئة التى يقوده نصيبه إليها .

٢ — المنهج الدراسى

المنهج هو الأداة التى تتحقق بواسطتها أهداف التربية فى المدرسة . وهو جدير باهتمام أمينة المكتبة ، شأنه فى ذلك شأن تلك الأهداف .

فأولا يقول أحد رجال التربية المحدثين : لا ينبغى اعتبار المنهج « سلسلة من المواد الدراسية تتميز كل منها عن الأخرى بمضمونها الواضح المعالم » ، بل يحسن أن تعتبره سلسلة من الخبرات التعليمية الشبيهة بمواقف الحياة تتابع تيار نمو الطفل مسترشدة بالتفكير الذكى . بمعنى أنه يجب أن يكون «وظيفيا » منظما حول « مجالات من الحياة » أو موضوعات لها أهميتها بالنسبة للمتعلم فى مراحل نموه المختلفة . ومن باب التيسير فى المعالجة تقسم هذه المجالات من الحياة بدورها إلى مراكز اهتمام تختلف باختلاف مجموعات التلاميذ وبيئتهم المحلية وغير ذلك من العوامل المتصلة . وأخيراً تصل عملية التقسيم الفرعى إلى « الوحدات التعليمية » (أو الوحدات الدراسية) التى يستلزم التقدم فيها القيام « بالمناشط » وتنفيذ « المشروعات » (٣).

---

(٣) عرفت « مجالات الحياة » بأنها « الوظائف الاجتماعية التى تميل مناشط الأفراد وخطط الجماعة ومشكلاتها إلى أن تتجمع حولها » . كما عرفت ببساطة أكبر بأنها « مجموعة من مناشط الحياة المتصلة فيما بينها والمناسبة لتخطيط المنهج ومثال ذلك « الحياة المنزلية » « والإنتاج » « والمواصلات » وتندرج تحت هذه العناوين الفرعية « مراكز اهتمام » تمثلها موضوعات مثل تحسين المنزل ، وما للإنتاج من تأثير فى حياتنا ، ووسائل الاتصال الآلية .

وبصفة عامة ، يبدوا أن وحدة التعليم (التى تسمى أيضاً « وحدة العمل » أو « وحدة الخبرة » تجربة تعليمية كاملة متماسكة ذات هدف يرى فيه التلميذ مغزى ويعتبره هدفاً من أهدافه الخاصة ، وهو فى الوقت نفسه متصل اتصالا وثيقاً بأحد مواقف الحياة . وفى المنهج المؤلف من وحدات تقوم على المواقف الحقيقية ذات المغزى لا تفصل المهارات الأساسية كالقراءة والكتابة وعمليات الحساب ، وإنما تقدم باعتبارها مهارات تدعو إليها الحاجة بدلا من أن يتم امتلاك ناصيتها بمعزل عن غيرها . وبعبارة أخرى يتعلمها التلميذ وظيفيا . (ملخصة عن كتاب « المنهج المتغير » الذى أصدرته إدارة ==

وينبغي أن يكيف التعليم للفرد بطبيعة الحال . ولكن لما كان هناك ما يشبه الإجماع على أن بعض مجالات المعرفة وبعض المهارات أساسي بالنسبة لجميع المتعلمين، فإن رجال التربية يقدمون المنهج المحوري الذي يمكن تعريفه — بكل بساطة — بأنه هذا القسم من الخبرة المدرسية الذي يشترك فيه المتعلمون جميعاً . ويميل المنهج الأساسي في المدرسة الثانوية إلى أن يضم معاً الدراسات الاجتماعية وفنون اللغة والعلوم العامة وبعض الرياضيات . ويتوقف مقدار ما تقدمه المدرسة الثانوية منها على مقدار ما درس منها في المراحل السابقة . ويطالب الطلاب جميعاً بدراسة هذه المواد الدراسية المحورية ، ولكن كلما ارتقى الطالب المتفتح من سنة إلى أخرى أتيحت له الفرصة المواتية لكي يوسع أفق مواهبه الخاصة وينميها ، ولكي يتابع اهتماماته الثقافية أو المهنية الخاصة . وذلك بفضل إختياره ، المناشط والمواد الدراسية الاختيارية ، وبفضل اطلاعه .

٣ — أهداف الدراسة والمنهج

والمفروض فيمن تعد نفسها لأمانة المكتبة أن تكون قد ألمت إلماماً ما بأهداف التعليم العام ، وبالمنهج المدرسي حين دراساتها التربوية السابقة على

= المفتشين ومديري التربية والتعليم التابعة للرابطة القومية للتربية والتعليم بالتعاون مع جمعية دراسة المنهج ص ٦٧ — ١١١ من طبعة ابلتون وسنشري سنة ١٩٣٧) .

« والمنشط » يمكن أن يعتبر مشروعاً التلميذ يتضمن قدراً كبيراً من مسئولية التلميذ عنه ، ويتميز بالنشاط الذاتي الخلاق . وتقتصر وظيفة المدرس على التوجيه والإرشاد بصفة أساسية . ويغلب أن يكون المنشط مشروعاً جماعياً يؤكد التعلم من خلال التجربة — وإن لم يكن هذا هو الشأن دائماً .

ويميل بعض المربين إلى التمييز — بعناية — بين « المناشط » و « المشروعات » على اعتبار أن المشروعات يبدؤها المدرس ويوجهها ليعزز المادة الدراسية ، أو ليقدم بها خبرة إضافية ، أو ليتيح بها فرصة استيعاب المهارات والعمليات ، على أن هذا التمييز أخذ في التداعي على ما يبدو . وربما رجع ذلك إلى الميل الحالي واعتبار التربية برمتها مشروعاً تعاونياً ، ويعمل فيه التلاميذ والمدرسون كفريق دون التفات إلى من بدأ وماذا بدأ . وغالباً ما يستعمل إصطلاحا « المنشط » و « المشروع » بمعنى واحد .

التحاقها بمعهد المكتبات . أوربما أمكنها أن تتابع مثل هـذه الدراسات جنبا إلى جنب مع دراسات العلوم المكتبية . ولكن غالبا ما يكون تجديد المعلومات أمراً ضروريا . ولهذا السبب — فضلا عن تقديم العون لأولئك اللاتى يدخلن ميدان المكتبات المدرسية عن طريق المكتبات وليس عن طريق الدراسة المنهجية — فقد أدرجت بعض المطبوعات الممتازة ذات الفائدة الكبيرة فى التوجيه إلى الميدان التربوى فى قائمة المراجع الموجودة فى نهاية هذا الفصل وعلى أمينة المكتبة أن تعرفها .

٤ — وحدات التنظيم المدرسى

إن الأعوام الاثنى عشر الأولى من التعليم العام فى الولايات المتحدة تتبع — فى كثير من المناطق المحلية — نمطاً تنظيمياً يعرف بخطة ٨ — ٤ أى إن برنامج المدرسة الابتدائية ينسحب على ثمانية أعوام ، والتعليم الثانوى على أربعة . وحيثما وجدت المدرسة الإعدادية كان السلم التعليمى ٦ — ٣ — ٣ أى ستة أعوام المرحلة الابتدائية ، وثلاثة أعوام لكل مرحلة من المرحلتين الإعدادية الثانوية . وأما المدارس التى يروق لها أن تضم أعوام الدراسة العالية فى مرحلة واحدة مستمرة فتتبع خطة ٦ — ٦ كبديل لخطة ٦ — ٣ — ٣ .

وبموازاة هذه التقسيمات الحديثة بالتعليم العام نمت « كلية الناشئين » ، ومدة الدراسة فيها سنتان بعد المدرسة الثانوية . وتعتبر هذه الكلية إما امتداداً للتعليم الثانوى وإما بداية للتعليم الجامعى .

وأما الدراسة بعض الوقت ، كما تتمثل فى المدارس المسائية ، والدراسة أثناء العمل ، فتقدم جانبا آخر من النمط التنظيمى .

وهذه الصور المعدلة من النمط التربوى على جانب كبير من الأهمية بالنسبة لأمينة المكتبة عندما تقبل على التدريب المهنى ، أو عندما تتدبر فيما بعد وضع

المدرسة . ففي خطة ٦ — ٣ — ٣ تنفصل المكتبة المدرسية في المدرسة الإعدادية عن مثيلتها في المدرسة الثانوية ، على حين تقتصر المكتبة في المدرسة الابتدائية على خدمة ستة صفوف وحسب . وأما في خطة ٨ — ٤ الأوسع انتشاراً فإن مكتبة المدرسة الابتدائية تقدم خدماتها لثمانية صفوف ، على حين تقدم مكتبة المدرسة الثانوية خدماتها لأربعة . وفي المناطق المحلية الأصغر قد تقوم مكتبة المدرسة الثانوية بمثابة مركز للتنظيم والإشراف على جميع مكتبات المدارس الابتدائية ، هذا إذا لم تكن تقدم خدماتها فعلا لتلاميذ المدرسة الابتدئية بصورة مباشرة . وفي التشكيلات المدرسية الأكبر ، تقدم مكتبات المدارس الثانوية خدماتها للمدارس المسائية والمدارس التكميلية . وفي بعض الأحيان تقدم المكتبة الواحدة خدماتها لكل من المدرسة الثانوية وكلية الناشئين معاً . ولما كان الأمر كذلك ، فإن الإعداد الرئيسي لأمينة المكتبة المدرسية لا يمكن أن يحد بحدود ضيقة . وبالرغم من أن طالبة معهد المكتبات تعد نفسها لأن تصبح أمينة لمكتبة إحدى المدارس الثانوية ، إلا أنها مع ذلك بحاجة إلى تعرف المراجع والاطلاع على اهتمامات الطفولة ، ولابد أن تستعد لتكييف إدارتها ومناشطها طبقا للمرحلة التعليمية التي تقوم على خدمتها .

أما تقسيم التلاميذ في نطاق الفصل الواحد والمرحلة الواحدة — طبقا لقدراتهم التعليمية حسبما يؤكده الاختبار الدقيق — فأمر آخر على جانب عظيم من الأهمية بالنسبة لأمينة المكتبة ؛ ذلك لأن الفصل الذي يحضر إلى المكتبة قد يكون عالي الذكاء أو منخفض الذكاء ، وقد يكون مؤلفا كله من المتخلفين في القراءة . فلا بد أن تكييف المناشط لقدرات المجموعة ، كما هي الحال في فصول الدراسة .

٥ — طرق التدريس

(أ) التدريس فى الفصول :

إن أمينة المكتبة — وهى تدخل المدرسة بوصفها زميلة فى العمل مع أعضاء هيئة التدريس — لابد أن تكون ملمة بطرق التدريس الحديثة. فلعل حصة « المحفوظات » قد تحولت إلى « حصة عمل » تتميز بنشاط اللجان، وبالمشروعات الفردية والجماعية الصغيرة ، والتقارير ومشروعات الإنشاء ، والمناقشات الجماعية . ولكى تتم مثل هذه المناشط الجماعية طالت مدة الحصص وقل عددها عما كانت عليه من قبل حين كانت كل حصة تخصص لمادة دراسية منفصلة ، مع الاهتمام بالتدريب والتمرين والتفوق فى أداء الواجبات .

لقد ازدادت الحرية وقل الاهتمام بالكتب المقررة . وربما حل محل الكتاب المدرسى مقرر شامل يتألف من وحدات عمل مشحونة بالفرص السانحة للقيام بالنشاط الفردى والجماعى ، وتشفعه قائمة وافية بالمراجع التى ترشد التلاميذ إلى المطبوعات الماثلة على رفوف المكتبة ، أو الموجودة ضمن مجموعتها من الوسائل السمعية والبصرية ، أو المحفوظة فى ملفاتها من نشرات وكتيبات ، أو فى مقتنياتها من مجلات . وعندما تزور أمينة المكتبة فصول الدراسة — وعليها أن تزورها كثيراً — تدرك الجو الاجتماعى الممتاز الذى يتمثل فى العمل الجماعى الذى تقوم به المجموعات بإرشاد المدرس وتوجيهه ، والتخطيط للتمثيليات وحلقات المناقشة التى تدور برياسة أحد التلاميذ ، ومجموعات الكتيبات والمعينات السمعية والبصرية التى أعارتها المكتبة بسخاء لتقوم بمثابة مواد المختبر .

(ب) التعلم من خلال الخبرة :

فى بعض الحالات يتعلم التلاميذ كيف يسهمون فى إعداد المنهج المدرسى

وتنظم المدرسة من مبتداها إلى منتهاها بحيث تقدم أقصى ما يمكن تقديمه من الخبرة فى العمليات الديمقراطية والحياة الديمقراطية .

إن الطلاب فى مدرسة فارمفيل « يتعلمون كيف يسهمون فى تحديد الأغراض ورسم السياسة ووضع الخطط النشاطة التى يباشرونها. والتأكيد هنا ينصب على عبارة « كيف يتعلمون » . ففى المدرسة من أولها إلى آخرها يتعاون المدرسون والطلاب على التخطيط النشاط ، على أمل الاستفادة دائما من أنجح طرق التخطيط .. يجلس الطلاب جنبا إلى جنب مع مدرسيهم إلى نضد تحرير صحيفة المدرسة ، كما يجتمعون معاً فى لجان الاجتماعات العامة والاحتفالات الرياضية .. وبالاختصار تتألف كل الجماعات الهامة لتقرير السياسة والعمل فى المدرسة من مدرسين وطلاب يعملون معا فى جو من الزمالة ، وتقوم كل جماعة على الخدمة كمختبر تجرب فيه طرق الديمقراطية بممارستها(٤) » .

وكما سبق أن لاحظنا — فإن المدرسة تشجع الطلبة فى أثناء دراستهم على اكتساب الخبرة العملية والاضطلاع بمهام وظيفة ما . ويقوم المؤهلون من أعضاء هيئة التدريس ورؤساء الورش ومديرى الإدارات فى مواقع الاستخدام بالإشراف عليهم وبذل النصيحة لهم : وفى ذلك كله تشارك المكتبة بتقديم الكتب المفيدة بشأن الوظيفة المرغوبة . كما أن المكتبة تسهم إسهاما آخر بتشجيع الطلاب على أن يضطلعوا بمهام الأمناء المساعدين فيها هى نفسها .

وربما كانت الخبرة مستعارة . ومادام التعليم يزداد اهتماما بالأمور ذات الأهميـــة الشخصية للبنين والبنات فإن كل ألوان المواد المطبوعة التى يتم

---

(٤) Educational Policies Commission. Education for All American Youth. N. E. A. 1944, p. 80.

اختيارها استناداً إلى وجهة النظر الفردية قد تستخدم بطرق غير متوقعة . وفى الفصول التى تحيا حياة اجتماعية ، تساعد مناقشة القصص والسير والتراجم الطلاب على مواجهة مشكلاتهم العسيرة الخاصة . وبفضل قراءتهم كتب الرحلات والكشوف العلمية يشاركون — تطفلا — فى خبرات لها مغزاها مما يوسع آفاقهم .

(ج) المدخل العلمى والتفكير الخلاق :

يزداد تطبيق طرق تدريس العلوم فى كل أطوار الدراسة ، فالمدرسة تشجع البحث الأصيل الكافى فى التدبير المنزلى ، والصحة العامة ، والمشكلات المدنية المحلية ، وتثقيف المستهلكين ، وما إلى ذلك ، حتى تقدم الخبرة فى كل جانب من جوانب الحياة ، وتعلم التلاميذ قيمة البحث فيها .

وينصب التأكيد على التفكير الخلاق باعتباره الامتداد الطبيعى للبحث . فعندما يتوصل الطالب إلى الحقائق بإرشاد مدرسه فإنه لا يقف عندها لا يتخطاها . ولنفرض مثلا أنه تحقق من أن ١٠ ٪ من الأشجار القائمة على جانبى « شارع الظلال » ميتة تماما ، وأن ٤٠ ٪ منها فى طريقها إلى الموت ، فإنه يتساءل : لماذا تموت هذه الأشجار ؟ . . أهى تموت بسبب الدخان الكثيف الذى يغمر الشارع ؟ أم بسبب الأبخرة المتصاعدة من مصنع الكيمويات الجديد ؟ . ما هو التأثير المحتمل الذى سوف يحدثه موت الأشجار على الحى بوصفه حياً سكنياً ؟ . هل سيصبح الحى « منطقة عارية » ؟ وماذا يمكن عمله بهذا الشأن ؟ . . إن المكتبة تساعده على أن يجيب عن كل هذه الأسئلة .

(د) النشاط :

تجد أمينة المكتبة أن « النشاط » التربوى قائم على قدم وساق فى المدرسة

من أولها إلى آخرها . وقد يكون هذا النشاط نشاطا شاملا منظما حول موضوع أو مركز اهتمام من السعة بحيث يستوعب اهتمام كل من فى المدرسة ويستغرق السنة الدراسية بأكلها . كما أنه قد يقتصر على فصل أو مجموعة أو على فرد واحد . وهو نشاط يمر خلال مجالات مختلفة من التعلم مخلفا تأثيره التكاملى ، كما يتضح من المثل السالف الذكر بشأن الاشجار القائمة على جانبى شارع الظلال : فقد تضمن التفكير فى الحقائق العلمية والمسئولية المدنية وتخطيط المدن .

والكتب الموضوعة ، عن النشاط وفيرة ومثيرة للاهتمام ، وينبغى أن تعرفها أمينة المكتبة ، لا لثقتها بأن المكتبة سوف تنغمس فى كل مشروع من هذا النوع فحسب ، بل لأن المكتبة يجب أن تبدأ الكثير من مشروعاتها الخاصة أيضاً (٥) .

(هـ) الاهتمام بالفرد :

إن الطرق المستخدمة فى جعل التعلم مناسبا للفرد لهى من التعدد والاختلاف بحيث لا يمكن حصرها ، ولكن الأمثلة التالية تبين لنا كيف يستغل المدرسون المكتبة فى تكييف العمل طبقا لطاقة كل فرد .

فى الوقت الذى يتلقى فيه التلاميذ الأبطأ تعلما الشرح الإضافى أو التدريب الذى يحتاجون إليه ، وهم على هيئة مجموعة تعمل فى الفصل طبقا لخطة معينة من التعليم الموجه ، ينصرف زملاؤهم الأسرع تعلماً إلى المكتبة ليتابعوا — فرادى أو جماعات صغيرة — دراسات متقدمة ، أو مشروعات خاصة .

---

(٥) Fargo L. F. Activity Book for School Libraries. A.L.A., 1938.

Activity Book Number Two, A. L. A., 1945.

وفى بعض الأحيان ينظم تعلم استخدام المكتبة بحيث يطالب الطالب المتفوق بإنجازات أكبر من تلك التى يطالب بها زميله الأقل تفوقا . ويستعمل فى ذلك كتاب مدرسى(٦) — أو منهج تقسم فيه وحدات الدراسة إلى وحدات أصغر تمثل سلما متدرجا من التحصيل ، ويعهد إلى كل طالب — أو يتعهد كل طالب لمدرسه ، بأن يدرس من الأبواب أكبر عدد تمكنه قدرته المعروفة من دراسته .

والعناوين التى تحتويها قوائم القراءة من التعدد والتنوع بحيث تتسع للفوارق الشاسعة فى الأذواق والاهتمامات ، كما تتيح المكتبة فترات للقراءة الحرة ، يستطيع خلالها الطلبة — من أى صف أو من كل الصفوف — أن ينطلقوا على سجيتهم ، وأن يتابعوا — بوصفهم أفراداً متميزين — من مجالات القراءة ما يحلو لهم .

(و) التعليم بالمعينات السمعية والبصرية :

لم يحدث فى الآونة الأخيرة من التقدم فى أى ميدان ما حدث فى التعليم بالوسائل السمعية والبصرية . فالجذور والساق والأوراق تمتد وتتفتح على الشاشة فى فصل علم الأحياء بدلا من الحديقة التقليدية فى نافذة الفصل . وفى ورشة الآلات يتعلم طلبة الفصل من الشاشة كيف تعمل الآلة فى سيارة الأسرة . والمجموعة المستجدة من الطلاب فى دور التدريب والإعداد يتعلمون عن طريق السينما كيف يستخرجون « بطاقة المكتبة » ، وكيف يستخدمون بطاقات الفهارس لتحديد موضع الكتاب على الرفوف ثم كيف يستعيرونه

(٦) Find it yourself, a series of library instruction units by Elizabeth Scripture and Margaret R. Greer (Wilson, 1943) is a text designed to be used in this way.

بعد أن يحدوه . وأما فصول الموسيقى فيستمعون إلى الأسطوانات ، أو يشتركون فى برامج تذاع من الإذاعة المركزية .

(ز) التعليم الموجه :

يزداد اتجاه مهمة المدرس الحديث نحو التوجيه والإرشاد والتنظيم ، وإن كان التدريب والتمرين والحزم اللازم لم يلق به فى عرض البحر . ولكن المدرس الجيد هو الذى يرشد ولا يهدد . وما زالت الجهود الموصولة تبذل لربط التعليم بأهداف تتصل بالحياة الناجحة ، ويعترف الطلبة أنفسهم بأنها أهداف مرغوبة .

وهذا كله من الأهمية بمكان بالنسبة لأمينة المكتبة ؛ إذ يجب عليها أن تعرف كيف تشوق وترشد وتوجه ، وتحصل على تعاون التلاميذ فى مجالات التعليم التى تقع فى دائرة اختصاصها ، شأنها فى ذلك شأن المدرس سواء بسواء .

(ح) القديم ضد الجديد :

يعترف تقرير لجنة وضع السياسة التربوية بصراحة أن جميع المدارس لا تتبع الأنماط التى أجملناها فى الصحائف القليلة السابقة ، وكذلك الحال بشأن المدرسين . ففى التربية والتعليم — كما فى غيرها — تميل التغييرات فى النمط والطريقة إلى البروز تدريجا كلما قام المدرسون النابهون — بهدوء — بتجريب تغييرات هى فى الواقع خطوات فى طريق التطوير ، وكلما قام نظار المدارس الذين لا يقلون عنهم نباهة بإدخال تغييرات نعتبرها هى الأخرى خطوات على طريق التطوير . ولما كان الأمر كذلك ، فإنه ليس من شأن أمينة المكتبة أن تتبرم أو تنتقد عندما تعجز الإجراءات التربوية فى مدرستها عن الوفاء بسرعة بحيث تجعل من المستحيل عليها أن تؤدى وظيفتها على خير وجه . والمسلك الأكثر أمنا — والأكثر نجاحا فى النهاية — هو أن تعاون وتتعاون . فإذا

أقبلت أمينة المكتبة على المشاركة — بلا تحفظ — فى أى برنامج تقوم مدرستها بتطبيقه زاد الاحتمال بأن تسنح الفرص الكثيرة — كلما تقدم الزمن — الساعدة على أن تزدهر الأفكار التربوية الجديدة وتؤتى ثمارها . وإن رجال الإدارة المدرسية ليتوقعون — أكثر مما يعتقد كثير من الناس — أن تقدم المكتبة هذا النوع من العون .

٦ — أهداف المكتبة المدرسية

غنى عن البيان أن الأهداف الرئيسية للمكتبة يجب أن تكون — فى التحليل الأخير — هى أهداف المدرسة بالذات . ولكن أمينة المكتبة تحتاج إلى بيانات أكثر ارتباطا واختصاصاً بالمكتبة منها بالأهداف التربوية التى تناولناها حتى الآن — أى إنها تحتاج إلى أهداف أوثق اتصالا بالعمل اليومى لمكتبتها .

وقد دأبت الجماعات المهنية على صياغة مثل هـــذه الأهداف بين الحين والآخر . واستناداً إلى عدد من المصادر يمكن تحديد أهداف المكتبة المدرسية على النحو التالى : (٧)

---

(٧) American Library Association Committees on Post — War Planning, School Libraries for Today and Tomorrow A. L. A., 1945, P. 8 — 10.

Cecil H. L. and Heaps W. A. " General Aims of School Library Service." In their School Library Service in the United States. Wilson, 1940, p. 21 – 35.

National Society for the Study of Education Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education 1943, p. 338—42. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago)

١ — أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسى واحتياجات البنين والبنات ، وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا .

٢ — أن ترشد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء .

٣ — أن تنمى لدى التلاميذ المهارة والمرانة فى استخدام الكتب والمكتبات ، وأن تشجع عادة التحقيق الفردى .

٤ — أن تساعد التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات المغزى .

٥ — أن تقدم الخبرة الجماعية ، وتنمى تقدير الفنون .

٦ — أن تشجع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة .

٧ — أن تشجع السلوك السوى وتقدم الخبرة فى الحيـــاة الاجتماعية والديمقراطية .

٨ — أن تتعاون بصورة بناءة مع هيئة التدريس ورجال الإدارة فى المدرسة .

١ — أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتمشى مع مطالب المنهج الدراسى واحتياجات البنين والبنات ، وأن تنظم هـذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا . لم تعد مكتبة المدرسة تتكون من الكتب دون غيرها . بل لقد أصبحت مركزاً لتجميع وتنظيم وخدمة مجموعة متنوعة من المواد التعليمية ، بما فى ذلك الدوريات والكتيبات وغيرها من أدوات التعلم كالمعينات السمعية والبصرية واختيار هذه المواد عمل تعاونى مستمر تقوم به أمينة المكتبة بمشورة ومساعدة هيئة التدريس ، بل بمشورة ومساعدة التلاميذ أنفسهم فى بعض الأحيان .

والحصول على المواد بمجرد أن يتم اختيارها يتضمن معرفة واسعة بالمصادر والاستعانة بسجلات خاصة وإجراءات مالية معينة . ولما كانت أمينة المكتبة المتمرسة لديها المعرفة الببليوجرافية والمهارة المطلوبة لتنفيذ عمليات الشراء لصالح المدرسة فإن مسئولية تقديم هذه الخدمة تقع — بكامل وطأتها — على عاتقها ، رغم أنها تعمل مع موظفي التوريدات ، ومع إدارة الوسائل السمعية والبصرية — إن وجدت مثل هذه الإدارة في المنطقة التعليمية .

وتعتمد كفاية المكتبة — بوصفها مشروعا تربويا — على ما تتمتع به من تنظيم ، ومعنى ذلك أن مواردها يجب أن تصنف وتفهرس وتصف في الأماكن التي حددت لها . وليست هذه العمليات غايات في حد ذاتها . ذلك لأنها لا تجعل من المكتبة مكتبة بالمعنى المفهوم بأكثر مما تجعل إجراءات التدبير المنزلي اليومية من البيت أسرة . نعم إنها أهداف لها وزنها ، ولكن بالقدر الذي تزيد به من كفاية الخدمة التي تقدم للتلاميذ والمدرسين .

٢ — أن ترشد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى المطلوبة لتحقيق الأهداف الفردية وأهداف المنهج على السواء . ربما كانت هذه هي الأهداف التي مازالت تتابع بثبات أكثر من غيرها . فالتلميذ اليوم يحتاج — في كل مرحلة من مراحل عمله — إلى كتب كثيرة ، وليس إلى كتاب واحد ، ويجب أن يبذل له المدرسون وأمينة المكتبة على السواء العون لكي يقوم بالاختيار المناسب لهذه الكتب . ومع بداية تعليم القراءة في المدرسة الابتدائية ، يتعرف الطفل بمجموعة متنوعة من كتب الأطفال ، مع المراعاة اللازمة لسنه وقدرته واهتماماته . أما في المدرسة الثانوية فإن مواد القراءة المتنوعة في المكتبة تعد جزءاً لا يتجزأ من مناهج الأدب ، وإن العمل على البلوغ ببرنامج كل فرد في القراءة إلى النجاح يتطلب إدامة التوجيه وبذل النصح . وهذا يصدق أيضاً على الجوانب الأخرى من العمل المنهجي . فالتلميذ — وهو يقوم بمشروعاته في العلوم الطبيعية أو التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو

الصحة أو الفيزياء — أو التدريب الصناعى أو الفن أو أى مجال آخر ينبثق من المنهج — بحاجة إلى الإرشاد الخبير بتحديد مواضع القراءة والرسوم التوضيحية المفيدة . كما أنه يستحق — بل ويجب أن ينال — التوجيه الكفء فيما يتعلق بهواياته الشخصية واهتماماته الخاصة .

٣ — أن تنمى لدى التلاميذ المهارة والمرانة فى استخدام الكتب والمكتبات ، وأن تشجع عادة التحقيق الفردى . تؤكد مدرسة القرن العشرين — من البداية إلى النهاية — على ضرورة قيام التلميذ بالبحث والتحرى وتشجيع المهارة فى التقدم به . صحيح أن المختبر قد يكون محل التلميذ المختار فى بعض ميادين التعلم ، إلا أن المختبر نفسه له محدوديته ومواطن قصوره . فقد تأتى على التلميذ فترة لا بد أن يلجأ فيها إلى الكلمة المطبوعة . ومن ثم تنشأ الحاجة إلى تعليم التلاميذ كيف يستخدمون الأدوات المطبوعة بأنفسهم ، بمعنى أنه لابد لهم من أن يكتسبوا المهارة فى الكشف فى المعجم ، ودائرة المعارف ، وفهرس البطاقات ، وكشاف الدوريات . ولا بد لهم من أن يتعلموا كيف يستغلون لمصلحتهم الأجزاء المطبوعة من الكتاب — مثل الكشاف ، وقائمة المصطلحات ، وقائمة المحتويات . ولابد لهم من أن يتمكنوا من ذكر مراجعهم بطريقة صحيحة ، وأن يكونوا قوائمهم الببليوجرافية بصورة جيدة . وفى أثناء تعلمهم كيف يقومون بهذه الأمور بصورة فعالة سيرون احتمالات البحث الفردى ، وينمى بعضهم — على الأقل — عادة القيام بالبحث والتحرى .

٤ — أن تساعد التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمامات ذات المغزى : إن الشخصية المتكاملة التى يتطلع إليها المربى بأمل نتيجة للخبرات التى يكتسبها التلميذ فى المدرسة ، تتميز بمجال واسع من الاهتمامات . وهنا نجد المكتبة نفسها فى وضع ممتاز يمكنها من مساعدة التلاميذ على تنمية هذه الاهتمامات .

وبفضل ما تحوى من الكتب والمجلات والمعارض والقوائم والمواد المنشورة تدفع بالتلاميذ إلى طريق الهوايات والمناشط الفكرية ، وتفتح أمامهم الطريق إلى حياة أخصب وأرحب .

٥ — أن تقدم الخبرة الجمالية ، وتنمى تقدير الفنون : إن قاعة المكتبة الجميلة التصميم ، المشرقة بالكتب والمعروضات ، هى فى حد ذاتها خبرة جمالية يقدرها الكثير من البنين والبنات ، وإن صعب عليهم التعبير عنها . فلقد كتب تلميذ مجهول من تلاميذ الصف السابع يقول : « إن المكتبة جميلة وأنيقة . والكتب تبدو لطيفة ونظيفة . وفى أغلب الأحيان توجد أزهار جميلة وبعض الصور حول المكان . وأمينة المكتبة نظيفة أيضاً » .

فإذا جلس التلاميذ وقرأوا كما يحلو لهم فى هذا المحيط السعيد ، أتيحت لاستجابتهم العاطفية — نحو ما هو محبوب فى عالم الأدب — فرصة للامتلاء والإشباع ، أطيب مما لو جلسوا وقرأوا فى ظروف أقل ترحيبا . أضف إلى ذلك أن الكتب المطلة من رفوفها تبدو فى مظهرها المادى أجمل من الكتب الدراسية المقررة ، ذلك لأنها اختيرت فى طبعات وأغلفة تلفت الأنظار ، وربما كان هناك فى مكان ما مجموعة صغيرة من الذخائر الخاصة التى يتناولها متناولوها بكل توقير وإجلال : كنسخة فاخرة التصوير والتلوين من « حلم ليلة صيف » لشكسبير ، وخطاب لنكولن الشهير فى جيتسبرج أخرجته إحدى المطابع الشهيرة إخراجا بالغ الروعة والأناقة .

٦ — أن تشجع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستغلال الدائم لموارد المكتبة : ربما كان هذا الهدف مشمولا بالبنود الثالث والرابع والخامس إلا أنه بحاجة إلى المزيد من التوكيد ، ذلك لأن تعلم الكبار يبدأ فى مكتبة المدرسة بصورة أكبر مما يتصورها الكثيرون . فالطالب الذى يغادر المدرسة تسنده المهارة التى اكتسبها فى استخدام أدوات المكتبة ، ويشجعه ما حققه فى يومه الدراسى من نجاح فى متابعة المعرفة ، بفضل استخدامه لهذه الأدوات

ويدري معنى الامتلاء الجمالي والإشباع الممتع من القراءة — إنما يغادرها وهو على أتم استعداد لأن يقبض على زمام تعليمه بيده ويتابعه عن طريق « جامعة الشعب » ونعنى بها المكتبة العامة .

٧ — أن تشجع التربية الاجتماعية وتقدم الخبرة فى الحياة الاجتماعية والديمقراطية : يتحقق الإسهام الملحوظ فى تنمية وعى التلميذ الاجتماعى بأن تتيح المكتبة نفسها فرصة للحياة الاجتماعية والديمقراطية . فلا يحظر العمل الجماعى : بل إن مثل هذا العمل يجب أن يشجع بقدر ما تسمح به الظروف المادية . ويكون الجو السائد هو جو المساعدة والمساواة والجهد التعاونى . وتعاون أمينة المكتبة التلميذ التائه بين المراجع ، ويعاون التلميذ أمينة المكتبة فى إعارة الكتب . وتتم المحافظة على النظام والحضور والانصراف بالوسائل الديمقراطية فى كثير من المكتبات على يد المعاونين من الطلبة . ويضطلع فريق أو لجنة المكتبة بمسئولية القيام بجوانب متعددة من النشاط المكتبى . وهم بقيامهم بهذه الأعمال يساعدون على إبراز صفات المواطن الصالح فى المدرسة .

٨ — أن تتعاون بصورة بناءة مع هيئة التدريس ورجال الإدارة فى المدرسة : لقد ألمحنا من قبل إلى التعاون فى أمور مثل اختيار الكتب والحصول عليها ، والإرشاد والتوجيه فى القراءة . ولكن مثل هذا التعاون ليس كافياً . فأمينة المكتبة فى المدرسة الحسنة الإدارة تسهم فى تخطيط البرنامج المدرسى وبنائه ، بمعنى أنها تحضر اجتماعات هيئة التدريس وتشارك فيها ، وتدخل عضواً فى لجان المنهج ، وتشترك فى المناقشة واتخاذ الإجراءات الاجتماعية والإدارية بنفس الفاعلية التى يشترك بها أى عضو واع يقظ من أعضاء هيئة التدريس ممن تعمل معهم .

٧ – مستويات المكتبة

لكي يتم تحقيق أهداف المكتبة المدرسية وضعت إدارات التربية والتعليم في الولايات ، وهيئات منهج التربية ومنظمات المكتبة – أو هذه الهيئات مجتمعة – مستويات معينة .

وقد صيغ أول هذه المستويات سنة ١٩٢٠ بعنوان « التنظيم ومعدات المكتبة القياسية المدرسة الثانوية » ، وكانت تعرف أيضاً باسم مستويات « سيرتن » منسوبة إلى اسم رئيس اللجنة المسئولة عن صياغتها(٨) . وقد وافقت عليها لجنة التربية التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية بعد أن ناقشتها رابطة الكليات والمدارس الثانوية في ولايات المنطقة الشمالية الوسطى ، وتبنتها هذه الرابطة ، كما أخذ بها قسم التعليم الثانوى التابع للرابطة القومية للتربية والتعليم .

وفي سنة ١٩٢٥ ظهر بيان ملحق هو « مستويات مكتبة المدرسة الابتدائية »(٩) وكانت كلتا مجموعتي المستويات مخصصة نوعياً وعددياً . فلكل المدارس – على اختلاف إعداد الملتحقين بها – حددت المطالب بدقة ، بما

---

(٨) National Education Association Committee on Library Organization and Equipment; C.C. Certain, Chairman. Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools. A. L. A., 1920.

(٩) National Education Association and American Library Association Joint Committee; C. C. Certain Chairman. Elementary School Library Standards. A. L. A., 1925.

فى ذلك عدد الكتب فوق الرفوف ، وعدد المقاعد ، والتنظيم الفنى ، والاعتماد المالى فى الميزانية ، وإعداد أمينة المكتبة محسوبا بعدد الساعات التى تلقتها فى علوم المكتبات . وقد وجهت بعض العناية للخدمات التربوية والمناشط التى تقوم بها المكتبة ، ولكن تلك العناية كانت محدودة باعتبار أن هذه الخدمات من الأمور المسلم بها .

وقد عمدت إدارات التربية والتعليم فى الولايات وهيئات منح التراخيص التربوية إلى استنساخها على نطاق واسع . وحيثما تم تفسيرها بكفاية وتطبيقها بالزام صارم ، ساعدت هذه المستويات على رفع مستوى مساندة المكتبات المدرسية وتنظيمها وخدماتها بصورة مذهلة . كما ساعدها أيضاً تقبلها الواسع من قبل المدارس التى لم تكن بالضرورة مشمولة بنصوصها ومواردها .

وأما المدارس الابتدائية فلم تتبين مستويات « سيرتن » ولا أى مستويات أخرى تضاهيها فى طبيعتها على نطاق واسع . فحتى سنة ١٩٤٢ كان فى مقدور « سبين » أن تقرر (١٠) أن عشر ولايات فقط صاغت لمكتبات مدارسها الابتدائية مستويات محددة ، فى حين قنعت ست عشرة ولاية أخرى « بسد الحاجة إلى الكتب ، وضرورة حصول أمينة المكتبة على شهادة تخرج ، أو على الأقل تخصيص بعض أقسام فى بطاقات تسجيل الدرجات لإثبات تحصيلها لعلوم المكتبات » .

---

(١٠) Spain, F. L. " The Application of School Library Standard, " In National Society for the Study of Education. Forty Second Yearbook Pt. II : The Library in General Education. 1943, p 284 (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago).

وبعد صدور مستويات سيرتن بعشر سنوات أو نحوها ، حين وجه النقد الشديد للمغالاة والإسراف في التأكيد على استخدام المعايير العددية في كل مجالات التربية والتعليم ، أعيدت صياغة مستويات مكتبة المدرسة الثانوية جنباً إلى جنب مع مستويات المدرسة ككل. وفي المعايير التقييمية التي قررتها الدراسة التعاونية لمستويات المدارس الثانوية انصب الاهتمام على خدمات المكتبة وتناسق نشاطها مع جميع جوانب البرنامج التربوي في كل مدرسة على حدة . وحيثما قامت لجان التقويم بتطبيق هذه المعايير بذكاء كان لامفر من أن تبرز مكتبة المدرسة إما كهيئة من أكثر الهيئات التربوية فاعلية في المدرسة ، وإما كقسم يعرج بساقه الكسيحة معوقا بقية الأقسام الأخرى .

ولقد شهدت سنة ١٩٤٥ إصدار مستويات مكتبة ما بعد الحرب لتطبق على المدارس الابتدائية والثانوية على السواء . ففي الكتاب الذي صدر بعنوان « مكتبة المدرسة بين الحاضر والمستقبل » عمدت لجان جمعية المكتبات الأمريكية الخاصة بتخطيط ما بعد الحرب — إلى صياغة معايير لتقييم مكتبة المدرسة تجمع بين المقاييس العددية المناسبة الموضوعة في جداول وبين المعايير المستنيرة لتقييم خدمات المكتبة من جوانبها التربوية . فازداد الاهتمام عن ذي قبل بضرورة إدخال التعديلات المحلية ودراسة الاحتمالات القائمة في الخطط التعاونية والإدارة المركزية . ووجه نظر المدارس الصغيرة ذات الموارد المالية المحدودة إلى السعي في سبيل تحقيق الأهداف التي حددتها هذه المستويات عن طريق التعاقد مع المكتبات العامة على تقديم خدماتها ، أو عن طريق الإسهام في مكتبة واحدة تخدمها جميعاً . أما إعداد أمينة المكتبة في هذه المدارس الصغيرة فيتكيف طبقاً للظروف التي تعمل فيها .

وقد آتت هذه المستويات أكلها بطرق عديدة ملحوظة ، منها تبني رابطة الجنوب للكليات والمدارس الثانوية لمستويات مماثلة لكي تطبقها

وشيكا (١١) . ومما لاشك فيه أنها سوف تؤتى أكلها فى جهات أخرى ، وبخاصة فى تمكين المدرسة المحلية من قياس كفاية مكتبتها . وسوف نشير فى هذا الكتاب إلى هذه المعايير كثيراً باعتبارها أوثق البيانات المتوافرة حالياً عن الجوانب المختلفة للخدمة التى تقدمها مكتبة المدرسة .

٨ ــ الأهداف والمستويات التى لم تتحقق بعد

سوف يتضح للتأمل أن كلا من الأهداف والمستويات تمثلان مثلا عاليا لم يبلغها الكثير من المدارس بعد . وهى لأمينة المكتبة القليلة الخبرة تهديد وتحد فى آن واحد . أما التهديد فلأن القنوط قد يؤدى إلى التوقف عن العمل عندما تجد أمينة المكتبة نفسها فى مدرسة قد تبدو أهدافها « وحرارة » مكتبتها دون المتوسط بكثير ، إذا هى قيست بالترمومتر التربوى للدراسة التعاونية التى سبقت الإشارة إليها . وأما التحدى فيبرز إذا نظرت إلى الموقف على أنه يقدم فرصة نادرة للعمل البناء .

ولا جدال فى أن وجهة النظر الأخيرة هى التى يجب أن تسود . بمعنى أن أمينة المكتبة لا ترتكب حماقة الجلوس مكتوفة اليدين لتتقبل الأداء الهزيل ، لا لشىء إلا لأنه الأداء الشائع ، ولا يذهب بها الظن إلى أن الأهداف التى لم تتحقق بعد هى بالضرورة غير قابلة للتحقيق . ففى المكتبة ــ كما فى أى مكان آخر ــ قد تمتد اليد إلى أبعد مما هو فى متناولها . وما الأهداف والمستويات سوى « بوصلة » يتحدد على هداها المسار .

---

(١١) Southern Association of Colleges and Secondary Schools. Standards for High School Libraries. Effective as of the Beginning of the School Year 1948—49. The Association n. d. (Mimeographed.)

مراجع الفصل الثانى

American Council on Education. American Youth Commission Special Committee. What the High Schools Ought to Teach. The Council, 1940.

العنوان يدل على نفسه بنفسه . . . وهو بحث ينزع إلى المستقبل

American Library Association Committees On Post — War Planni g. School Libraries for Today and Tomorrow. A. L. A., 1945. "Planning for Libraries," no. 5.

تقرير وثيق لأهداف الأنماط المختلفة من المدارس ومغزاها التربوى وخدماتها بالإضافة إلى مستوياتها .

Burton, W. H. " Summary and Implications of Newer Trends. " In National Education Association Department of Supervisors and Directors of Instruction. Newer Instructional Practices of Promise; Twelfth Yearbook. The Department. 1939, P. 1—20.

عرض موجز للتضاد بين المواضعات التربوية القديمة الحديثة .

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service. in the United States. Wilson, 1940, chapters 1 and 2.

نبذة عن تاريخ المكتبة وأهدافها فيما يتصل بالفكر التربوى ، وبحث فى وظائف المكتبة على المستوى الابتدائى والإعدادى والثانوى .

Educational Policies Commission. Education for All American Youth. N. E. A., 1944.

يناقش ويعرض عرضاً قويا البرنامج التربوى لما بعد الحرب كما طبق فى « فارمفيل » و « أميريكان سيتى » .

The Purposes of Education in American Democracy. N. E. A., 1938.

وهو كتاب « لابد » أن تقرأه كل أمينة مكتبة تدرس أهداف التربية .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering Library Service in the Elementary School. A. L. A., 1941, P. 5 — 10.

تتحدد هنا وظائف مكتبة المدرسة الابتدائية

Gray, W. S. " Social and Educational Changes Affecting the Library." In National Society for the Study of Education . Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 15 — 31. Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

تلخيص واضح للمفاهيم التربوية وصلتها بالمكتبة

Hayner, C. I. " Future of the Library in the Twelve Grade Rural School. " A. L. A. Bulletin 34 : 178 — 83, August 1940. Admirably charts the course for the rural school.

National Commission On Cooperative Curriculum Planning. Subject Fields in General Education. Appleton — Century, 1941.

إعادة لتقرير أهداف تخطيط المنهج وطرقه عما له مضامينه الهامة بالنسبة للمكتبة .

Shores, Louis, " The Public School Library. " Educational Forum 4 : 373—88. May 1940. (Also published as a reprint.)

عرض قدير لمكان المكتبة فى البرنامج التربوى

Spain, F. E. " The Application of School — Library Standards, " In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 269 — 91. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

يقدم عرضا للمستويات وتحليلا لما هو معمول به منها فى الوقت الحاضر

الباب الثاني

الوظائف والمناشط

الفصل الثالث

المكتبة مركز للاطلاع

١ — أهمية القراءة

يشير سنتر و برسونز فى تقريرهما عن تعليم طلاب المدرسة الثانوية القراءة(١)

(١) Center, S. S., and Persons G. L. Teaching Hihg School Students to Read. Appleton Century 1937 P. 6, 13 " National council of Teachers of English Monograph" no. 6

إلى أن ٢٥ ٪ من الطلبة المستجدين فى فصول إحدى مدارس نيويورك الثانوية كانوا يقرأون على مستوى الصف السادس أو دونه قليلا ، وأن ٦٤٪ منهم كانوا يقرأون دون مستوى الصف التاسع . وفى دراسة أخرى قام بها « جراى » فى ضواحى مدينة شيكاغو على ما يقرب من ستة آلاف طالب من طلبة الصف التاسع ، قرر أن ٢٢ ٪ منهم أبدوا قدرة فى القراءة تقل عن مستوى الصف السادس ، على حين أن ٩ ٪ منهم أبدوا قدرة فى القراءة توازى مستوى الصف الرابع أو دونه. (٢) وتكشف دراسات حديثة أخرى عن وجود طلاب فى كل الصفوف ابتداء من الصف السابع حتى الصف الثانى عشر يقرأون على مستوى الصف الثالث ويدرسون جنبا إلى جنب مع طلاب ذوى قدرة أعلى وأن قراءة تلميذ الصف الثانى عشر لكتاب ويل جيمس « راعى البقر فى دور الإعداد » إنجاز يعادل مستواه قراءة زميله المتفوق لكتاب ويلز « أوان اتخاذ القرارات » .

وهناك بيانات ميسورة أخرى تعادل فى مغزاها ما سبق ذكره تشير إلى العلاقة المباشرة بين القدرة على القراءة الصامتة والتقدم فى مواد المنهج (٣) ، بل لقد مضى أحد الثقات فى ميدان القراءة إلى حد القول بأن الادعاء الذى ظل معولا عليه حتى السنوات الأخيرة — وهو أن الطفل العادى ما إن يبلغ

---

(٢) Gray, W. S. " Nature and Extent of the Reading Problem in American Education ". Educational Record Supplement 11 : 90—91, January 1938.

(٣) ومن الأمثلة الطيبة لهذه الدراسات :

Buckingham, G. E. "Relationship Between Silent Reading Ability and First Year Algebra Ability." Mathematics Teacher 30 : 130—32, March 1937.

الصف السادس حتى ينبغى أن يعتبر قادراً على القراءة بكفاية — « مغالطة عملت على تقويض دعائم التعليم الأمريكى أكثر من أى شىء آخر (٤) » .

وفى كل مكان يتفق الرأى فى دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل أو أن التعليم يتم — على خير الحالات — فى أقسى الظروف وأدعاها إلى اليأس وهبوط الهمة .

وتبرز أهمية القراءة اعتبارات أخرى تحتاج إلى التأكيد فى عصر يتفتح فيه من مسالك التعلم ما لم يسمع بمثله من قبل ، كالإذاعة ، والسينما . وقد بلغت النتائج التى حققها استعمال الشاشة فى التعليم العسكرى إبان الحرب العالمية الثانية من الروعة حدا جعل الكثيرين من رجال التربية والتعليم وأمناء المكتبات يتساءلون عما إذا كنا فى النهاية سنكف عن الاعتماد على الصفحة المطبوعة باعتبارها الوسيلة الأساسية للتعليم . ولكن الأمر لا يعدو ما قاله أحد المعلقين : « لقد أصبح التهويل فى الحديث عن القيمة التعليمية للمعينات السمعية والبصرية يلقى إعراضا من جانب أكثر زعماء هذه الحركة تعقلا ، فما عادوا يستقبلونها بالتهليل ، وما عادوا ينتظرون لها فتح مغاليق الغيب أو كشف رؤاه » . وعلى قدر ما يستطيع أى متنبىء حديث عاقل أن يتنبأ فإن القراءة يجب أن تستمر تلعب دورها الفائق الأهمية فى العملية التعليمية سنوات طوالا .

---

(٤) Uhl, W. L. "The materials of Reading " In National Society for The Study of Education. Thirty — Sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, p. 216.

٢ — برنامج المدرسة فى القراءة

(أ) لمحة تاريخية [*] .

ليس بمستغرب على ضوء الأهمية التعليمية للقراءة أن تحتل — منذ البداية — مكانة هامة فى المنهج المدرسى ، ولقد كانت الأولى من بين المهارات الثلاث التقليدية مع توكيد أهمية السيطرة أولا على التوافق الحسى والحركى فى القراءة المسموعة . وقبل سنة ١٩١٠ كانت الأهداف الأخرى تتمثل فى تعريف التلاميذ ببعض المختارات ذات الصبغة الأدبية (فى كتب المطالعة لماكجيفرى) وتنمية التذوق والتقدير للأدب الكلاسيكى عن هذا الطريق .

بعد عام ١٩١٠ حدثت نقلة واضحة فى التوكيد ، فجاءت القراءة الصامتة (مع التأكيد على فهم ما يقرأ) واحتلت مكان طلاقة اللسان فى نطق كلمات قد لا تعنى شيئاً بالنسبة للتلميذ . كما أخذت القراءات الواسعة للاطلاع والاستمتاع تحل محل الانقطاع الضيق لروائع الأدب .

وما وافت سنة ١٩١٥ حتى أخذ التوكيد ينصب بقوة على سرعة ومدى القراءة ، بالإضافة إلى الأهداف التى سبق ذكرها — إلا أن محتوى مواد القراءة التى وقع عليها الاختيار لاستعمالها — لم ترتبط — لا عن هدى ولا عن

(*) اعتمدت المؤلفة فى هذا العرض الموجز على : Gray, W. S. "Social and Educational Changes Affecting the Library," In National Society for the Study of Education, Forty-second Yearbook, Pt. II: The library in General Education 1943, p. 27-28 (Distributed by the Department of Ed. Univ. of Chicago).

بصيرة — بحاجات البنات والبنين الشخصية والإنسانية ، أى إن التوكيد كان مازال ينصب على الـكتاب وليس على القارىء .

ثم حدث — فيما بين ١٩٢٥ ، ١٩٣٠ — ما أسماه جراى باكتشاف القارىء الضعيف . وقد أصبح التوكيد على طبيعة الصعوبات التى يلقاها هـذا القارىء ، وعلى الطرق التى تساعد على تنمية كفايته فى القراءة هو الشغل الشاغل للأخصائيين والباحثين ومدرسى المرحلة الابتدائية والثانوية . ولم تنتف منذ ذلك الوقت الحاجة إلى بذل هذا الجهد . وبالرغم من توافر الفهم الأفضل لصعوبات القارىء المتخلف ، وبالرغم من تجويد الطرق لمواجهتها باستمرار فإن هذا القارىء المتخلف مايزال موجودا ، ومن المحتمل أن يظل موجودا مادامت المعوقات البدنية والذهنية تعمل على تعويقه وتأخيره .

واليوم ظهرت خطوة تقدمية أخرى . ومع عدم التقليل فى الجهود الذى يبذل لتنمية المهارة والكفاية فى القراءة حتى السنوات العليا من المرحلة الثانوية ، ومع استمرار الاهتمام بتنمية الاستعدادات والعادات والاستجابات الأساسية فقد اتخذت حاجات القارىء الفرد أهمية لم تكن معلومه حتى ذلك الوقت ، وقد أصبح نمو القدرة على القراءة لدى الفرد والتغييرات بداخله بفضل قراءاته من الأمور التى تزداد أهميتها .

(ب) الأهداف الحاضرة :

إذا أردت أن تحصل على البيانات والمناقشات الوافية عن أهداف اليوم فارجع إلى بيانات المجلس القومى لمدرسى اللغة الإنجليزية ، والمجلس الأمريكى لدراسة التعليم ، والجمعية القومية لدراسة التربية والتعليم ، ورابطة التعليم التقدمى ، وقد اقتبسنا الـكثير منها فى هذا الـكتاب (٦).

---

(٦) أنظر قائمة المراجع فى نهاية هذا الفصل .

وفى مجال المرحلة الابتدائية ، ربما كان أهم جوانب الأهداف المقررة بالنسبة لأمينة المكتبة هى الطريقة التى تمكنها من أن تصل بهذه الأهداف إلى أبعد من مجرد اكتساب المهارة فى آليات القراءة ، وفهم ما يقرأ ، وإنما تتجاوز هذا كله لتضمن اكتساب الخبرات الفنية المتنوعة ، وتنمية الدوافع القوية والاهتمامات الدائمة فى القراءة ، وتشجيع الاستخدام الذكى للكتب كمصادر للمعلومات ، وتكوين الشخصية وتنمية الاطلاع على مدى واسع من المواد المطبوعة ، التماسا للاستمتاع .

وقد قام تيلور بتلخيص أهداف المرحلة الثانوية تلخيصا نابها فى عرض دراسة قامت بها رابطة التعليم التقدمى :

- إتقان مهارات القراءة .
- تعرف صور الأدب المختلفة .
- الميل إلى القراءة ابتغاء المتعة .
- استغلال القراءة فى تكوين اهتمامات وأغراض جدية .
- الاهتداء إلى « كتاب دائم » فى كل من الآداب والعلوم .
- استخدام المراجع استخداما فعالا .
- تعرف أفكار الكبار ومواقف الحياة المطردة فى النضج والتعقيد والعمق والمدى .
- التعرف إلى بعض المؤلفين أو بعض الشخصيات فى الأدب والسيرة الذاتية باعتبارها أرواحاً متآلفة (مع القارىء) .
- استخدام القراءة لتكوين أحكام متزنة ولاكتساب الثبات الانفعالى ،

- استخدام القراءة كوسيلة للاشتراك غير المباشر فى تجارب الشخص البالغ (٧)

وبجانب هذه الأهداف أو القيم العشر يمكن إضافة هدف آخر يظهر من حين لآخر فى كتب التربية ، ألا وهو :

- استخدام القراءة فى حل المشكلات الشخصية وفى تنمية الهوايات والاهتمامات الشخصية .

(ج) التنظيم والطرق

وفى سبيل متابعة هذه الأهداف والقيم اتسع برنامج القراءة فى المرحلة الابتدائية ، كما طبقت الطرق التى لها أهمية كبرى بالنسبة المكتبة — ويحضر التلاميذ بصحبة معلماتهم للقراءة الحرة فى المكتبة ، وخلال هذه الفترة يقومون بالتجوال بين رفوف المكتبة ، ويتصفحون كثيرا من الكتب والمجلات ، وبتوجيه المعلمة أو أمينة المكتبة يجلسون لقراءة ما يميلون إليه وما يلائم قدراتهم الشخصية ، وبدلا من أن يكتب التلاميذ تقاريرهم الرسمية عما قرءوا من الكتب يقومون بتمثيل ما قاموا بقراءته ، أو يتحلقون فى مجموعات التحدث عن خبراتهم فى القراءة . ويقومون بوضع برامج عن الكتب والمؤلفين مع تجسيم شخصيات الكتب المفضلة لديهم ويقومون بالألعاب المكتبية ، ويستمعون إلى أسطوانات الشعر أو إلى قصص البطولة على لسان أفضل القراء والقصاصين .

أما فى المدرسة الثانوية فتبنى «الوحدات الأدبية» (٨) حول مراكز الاهتمام

Tyler, Ralph. "Study of Adolescent Reading by (٧) The Progressive Education Association." IN Wilson L. R. ed. Library Trends. Univ. of chicago Pr. 1937 P. 275.

(٨) تستغل وحدات مماثلة فى العلوم والمواد الاجتماعية والفنون . . . الخ وقد عولجت فى مكان آخر من هذا الكتاب .

(كالمغامرة — والرحلة) أو حول صور الأدب المتنوعة (كالرواية والدراما الحديثة والشعر القصصى) أكثر مما تبنى حول فترات تاريخية معينة . وتقرأ روائع الأدب العالمى كما يقرأ الأدب الانجليزى الكلاسيكى. وتجد الاكتشافات العلمية مكانها فى قائمة القراءة جنبا إلى جنب مع المقالات الفكاهية ، وتكوين الشخصية والرعاية الاجتماعية والحياة العائلية . ولما كانت « الخبرة الأساسية فى استخدام الأدب هو التبحر فى قراءته والاستمتاع به تحت ظروف القراءة العادية » ؛ فقد خصصت فترات للقراءة الحرة فى المكتبة ، وغالبا ما تصبح هذه الفترات منطلقا لمغامرات اختيارية فى القراءة هناك أو فى المنزل .

وتفقد التقارير عن الكتب نمطيتها التقليدية عندما يتحلق طلاب الفصل حول منضدة مستديرة ، أو على هيئة مجموعة ، وكل فرد يسهم من قراءاته ، ويقوم لصالح المجموع بتقييم الكتاب ، أو المجلة التى يتصفحها .

أما المختارات فتقرأ بصوت عال — أو يستمع إليها من خلال التسجيلات . والواقع أن العمليات التى يقوم بها الفصل تشبه إلى حد كبير تلك التى يقوم بها نادى القراءة حتى إن أحد الملاحظين المدققين ذهب إلى أن الحاجة إلى النوادى خارج المناهج المدرسية قلت بصورة واضحة .

٣ — الوظائف السبع للمكتبة

توفير المواد : لقد قلنا « المواد » ولم نقل الكتب ؛ ذلك لأن هناك اعتقاداً متزايداً بأن المكتبة يجب أن تكون مسئولة عن شراء أنواع كثيرة من مادة القراءة (كالدوريات والمجلات والكتب) ، بالإضافة إلى الوسائل السمعية البصرية بما فى ذلك التسجيلات والأفلام .

وسوف نناقش عمليات الحصول على الكتب والمواد الأخرى فيما بعد (فى الفصل الحادى عشر) وسنكتفى هنا بتوجيه العناية إلى أن المدرسة الحديثة تتوقع من مكتبتها أن تطبق كل جوانب برنامج القراءة على الكتب المقررة ، وقد تشتمل على هذه الكتب المقررة أحيانا[9] .

العمل على توفير المواد : لا يمكن أن تقتصر المكتبة على مجرد الحصول على الكتب وحسب ، بل يجب عليها أيضا أن تجعلها ميسورة ، وأن تسهم فى سياسة الباب المفتوح والرف المكشوف — وقد أثبتت البحوث أن تيسير الكتب وجعلها فى متناول يد القارىء يدفع بالقراءة إلى الأمام دفعة قوية ، وتؤيد الخبرات الشخصية ذلك . فكل واحد منا يقضى وقتا طويلا فى قراءة أى شىء يصادفه فى الطريق : الجرائد التى نلتقطها عند الباب ، « والمسليات » التى تباع فى القطار ، وديوان الشعر الذى نجده على مكتب أحد الأصدقاء . وإن مجرد وجود مجموعة واسعة من مواد القراءة المتنوعة فى قاعة مفتوحة لجميع من فى المدرسة يدفع ببرنامج القراءة إلى الأمام بنفس كفاية التعليم الرسمى وفاعليته .

اثارة عادة القراءة : قد يكون من الصعب على أولئك الذين نشأوا مع الكتب — فهم يتجهون إليها بصورة طبيعية لينعشوا بها أوقات فراغهم ، ويستمدوا الشجاعة والإلهام والمعرفة — أن يتصوروا أن هناك كثيرا من الفتيان والفتيات يستطيعون القراءة ولكنهم يفعلون ذلك على مضض . وعلى ذلك فإثارة الرغبة فى استخدام المادة المطبوعة من أهم وظائف المكتبة .

---

(٩) راجع الكشاف لمناقشة تناول المكتبة للكتب المقررة والوسائل السمعية والبصرية .

وكما اقترحنا من قبل فإن توفير الكتب الجذابة يعتبر فى حد ذاته نوعا من الإثارة القوية . وكما أن واجهة دكان الحلوى تجعل اللعاب يسيل اشتهاء ، فإن مجرد النظر إلى الكتب الممتعة يفتح الشهية إلى القراءة ، ويلعب الإعلام فى ذلك دورا ملحوظا كعرض الأغلفة الملونة والملصقات ، وإقامة معارض للهوايات التى يمارسها التلاميذ بمعاونة كتب المكتبة ، ولنشر الملاحظات المشوقة التى يقوم بكتابتها فى مجلة المدرسة الفتيان والفتيات الذين يجدون شيئا مسليا فى الكتب ويرغبون فى نقله إلى الآخرين . وأما التسجيلات والأفلام فتشد إليها العيون والآذان . كما أن المناشط التى تتضمن تناول الكتب تقوم بدورها المساعد .

فلنو الجو المناسب : وهذا أمر لا يمكن التقليل من شأنه بأية حال . وهـذا الجو يبتدىء بالباب المفتوح والرف المكشوف وكلاهما يفوح بالترحيب — فالباب المفتوح معناه إتاحة الدخول دون أى مقابل ، وأما الرف المكشوف فيمكن أن يؤخذ بمعناه الحرفى . ومما يساعد أيضاً على توفير الراحة المادية : الإضاءة والتهوية الجيدة ، والمقاعد التى تلائم أبعاد الهيكل البشرى — فلا تكون عالية جدا ، أو ذات مساند جامدة أو ضيقة . وقد يساعد وجود أريكة هنا أو هناك بجوار النافذة وعلى بعد قليل منها مقعد وثير على الإيحاء بقضاء ساعة مريحة مع كتاب أو مجلة — كما يساعد الهدوء على سريان إحساس لطيف بالتخلص من الجلبة والضوضاء فى الطرق والمنازل المزدحمة — وفى المكتبة قد يحصل عدد غير قليل من الفتيات والفتيان على الهدوء والراحة من التوتر النفسى ، الأمر الذى لا يحصلون عليه فى أى مكان آخر . أما عن الحركة والنشاط فهناك الشىء الكثير ، ولكنهما من النوع الخفيف الهادف ، وليسا من الكثرة بحيث يؤثران فى قضاء ساعة فى القراءة المتأملة أو على تدفق الخبرات الانفعالية العميقة .

وأهم من ذلك كله الجو الذى تخلقه أمينة المكتبة ، والهيئة العاملة بها . ويتميز هذا الجو بروح الود والرغبة فى بذل العون ، والمرح ، والتقارب ، والاستجابة المتعاطفة بسرعة مع أى اهتمام يبديه التلميذ . ويتعلم الفتية والفتيات بسرعة كيف يلتمسون التوجيه غير المفروض وكيف يقدرونه ، ويسجل هذا الجو بصورة لا يخطئها الفرد المقترحات التى يتركها التلاميذ خاصة بالقراءة بين الحين والآخر على مكتب الاستعارة . وكذلك تعبيرهم عن استمتاعهم بما قرءوا .

تهيئة ظروف المختبر: المختبر هو المكان الذى تحصل فيه على الأدوات لكى تستخدمها فى إجراء التجارب ، وهو المكان الذى يتعلم الطلاب فيه العمل عن طريق العمل (١٠) ، وهو مركز لتجريب هذا وذاك ، وهو المكان الذى يشعر فيه الفرد بالسعادة الغامرة لما اكتشفه غيره .

والمكتبة — كمختبر للقراءة — هى قاعة يرتاد التلاميذ رفوفها (تحت الإشراف) ، ويتصفحون ماعليها من كتب ومجلات وكتيبات وملفات الصور ، وهى المكان الذى يتعلمون فيه كيف يستخدمون الكتب كأدوات ، وذلك باستغلالها فى الرجوع والبحث والتنقيب — وهى المكان الذى تشارك فيه الصفوف الأولى من المرحلة الثانوية خاصة فى الخبرات عن طريق سرد القصص ، والقيام بالتمثيليات ، وعرض الملخصات ، وإدارة المناقشات وغيرها من المناشط الاجتماعية . (أما المدارس الثانوية فلها قاعاتها الخاصة بالمطالعة والمحاضرات) . وفى هذه الأثناء يمكن الاستعانة بعرض الأمثلة :

---

(١٠) Hayner, C. I. "The School Library as a Laboratory for English Activities." English Journal 30 : 19-24 Jan. 1941.

فعندما يقوم المدرس ، أو أمينة المكتبة ، أو التلميذ ، بالتحدث عن الكتب أو المؤلفين يمكنه الاستعانة بالكتب الموجودة على الرف للايضاح .

وتحتاج المكتبة إلى حجرات خاصة . وأما قاعة المطالعة الرئيسية فيجب أن تقوم بمثابة مختبر وذلك وفقا للحد الذى يسمح فيه بقدر معقول من حرية التنقل والاستكشاف الفردى والبحث . أما فى حالة القيام بالمناشط الجماعية بدون تلك « البرمجة » الجامدة التى تعزل غالبية التلاميذ غير المنتمين إلى المجموعة ، فمن الضرورى أن توجـــد حجرات خاصة يمكن إغلاقها بحيث تنعزل عن مركز القراءة الأساسى ، وتوفر المكتبات الحسنة الإعداد الآن مثل هذه الحجرات .

وما زالت التجارب تجرى على مستوى المدرسة الثانوية خاصة بمختبرات القراءة فى اللغة الإنجليزية التى يوضع على الرفوف بها مجموعة وفيرة من الكتب المتنوعة والمصنفة تصنيفا جيدا ، ولهذا الإجراء ما يزكيه ، شريطة أن تتوافر النسخ التى تكفى لأن تزود المختبر بما يحتاج ، إليه ، وفى نفس الوقت لا تترك رفوف المكتبة الرئيسية خلوا منها ، وحيث لايمكن توفير هذا العدد من النسخ تصبح الخطة موضع أخذ ورد . فمثل هـذه الخطة يجب أن يتم علاجها مع الإدراك الكامل للخدمات المكتبية التى تدين بها المكتبة المدرسة ككل ، وليس الإدراك الضيق لواجباتها فيما يختص ببرنامج اللغة الإنجليزية .

توفير مجموعات من الكتب للفصول المدرسية : وفى المدرسة الحديثة يتم الكثير من القراءة الموجهة فى الفصول الدراسية فى غير حصص اللغة الانجليزية ، ونجـــد أن مكتبة الفصل الثابتة المكونة من مجموعة غير متغيرة من الكتب تفسح الطريق بسرعة لمجموعات مرنة تختار من مصادر المكتبة الرئيسية وفقا للظروف ، ولا يحتفظ بها داخل الفصل إلا ريثما تنتهى الوحدة التعليمية التى تمت بصلة إليها . ويجب أن نضيف أن ذلك لا يمنع

من الاحتفاظ الدائم بالفصل بكتاب مدرسى ، أو بمرجع يبلغ درجة عالية من التخصص تجعله أكثر نفعا فيه من أى مكان آخر . فكل ما تهدف إليه المكتبة — أولا وأخيراً — هو أن تجعل الكتب تستخدم ويستفاد منها ، وتصل الكتب إلى الفصل المدرسى بكل ما يمكن تصوره من الطرق . وإذا كان العدد المطلوب ليس بكبير ؛ فقد يكفى نقلها باليد . أما الاحمال الثقيلة من المواد التى قام باختيارها لجان الطلبة أو المدرسون أو أمينة المكتبة — أو الثلاثة معا — فتدفع بالعربة إلى المكان المطلوب . وقد تستخدم إحدى المدارس حامل الدوريات المتنقل الذى يدفع إلى الفصول الدراسية التى تقوم بدراسة الدوريات والمجلات . وقد وجد أن عربة اليد الصغيرة ، أو الحوض المتنقل ، من وسائل النقل المريحة فى أماكن أخرى .

ولسنا بحاجة إلى تأكيد أهمية مجموعة الكتب المتغيرة فى الفصل الدراسى، فبدلا من مواد القراءة الراكدة التى يعنى بها عناية هزيلة يزود التلميذ بمواد جديدة تكون ذات صلة وثيقة بالوحدة الدراسية التى يدرسها فى ذلك الوقت، بالإضافة إلى إعفاء المدرس من عنايته بالكتب التى دائما ماتكون عبئا ثقيلا عليه . ومثل هذا التنظيم له — من الجانب التعليمى — ميزة أخرى ؛ لأن التبادل المستمر يجعل كلا من الطلاب والمدرسين على وعى بالمكتبة و بالكتب، ويحول دون الاستخدام المميت داخل نطاق ضيق جداً من المواد . والواقع أن اختيار الكتب للفصل غالبا مايكون مهمة مشتركة بين التلميذ والمدرس ، من أهدافها المقررة معرفة عدد أكبر من الكتب .

ومن الطبيعى أن يتطلب الاستغلال الناجح لمجموعات الفصل الدراسى درجة عالية من التخطيط التعاونى بين أمينة المكتبة والمعلم . وبينما ينبغى أن تكون استعارة الفصل لمواد المكتبة من الأعمال اليومية ، إلا أنه يجب أن ينظم بحيث لا يعوق الخدمة التى تؤدى المدرسة ككل . ويجب ألا يسمح لفصل واحد أن يستحوذ على مجموعات من المواد تحتاج إليها الأقسام الأخرى

بنفس الدرجة ، وإذا كان من الصعب الحصول على نسخ أخرى من الكتب المطلوبة ، أو تعذر استخدامها بطريقة ترضى الطرفين ، فإنه لا مفر فى هذه الحالة من الاحتفاظ بها فى المكتبة المركزية حيث تكون فى متناول الجميع .

جـ ـ النوادى • وتعتبر النوادى إحدى الطرق لتوسيع نطاق خدمة المكتبة . وتدير بعض المكتبات المدرسية أندية القراءة الخاصة بها . ويشرف على المجموعات المتطوعة أحد أفراد هيئة المكتبة ، وتختلف البرامج عادة باختلاف أسماء الأندية(١١) ، وإن كان هناك اتفاق على الاهداف العامة من العمل على توسيع نطاق خبرات القراءة والتذوق وتعميقها .

ولكى يكون لهذه الأندية أثرها الفعال ينبغى أن تكون محدودة العضوية . وهذا يثير أحياناً بعض الأسئلة المحيرة ، من مثل : هل تستطيع أمينة المكتبة أن تولى اهتمامها مثل هذه المجموعة المحدودة بسخاء ؟ إنها لاتستطيع أن تفعل ذلك بالطبع إذا كان ذلك سيضطرها إلى أن تستبعد خدمات منهجية أو غير منهجية يجب أن تؤدى للمجموعات الكثيرة الأخرى التى تتكفل المدرسة بخدمتها .

ومع ذلك فقد تجد أمينة المكتبة أن لاتصالاتها الوثيقة بالطلبة عن طريق النادى (وما ينتج عن ذلك من اكتساب بصيرة أعمق باتجاهات القراءة ، وما يحب أعضاء النادى وما لا يحبون) قيمته البالغة فى تقديم خدماتها للجماعات الأكبر . وبعبارة أخرى ليس هناك قاعدة يمكن وضعها لتحكم مناشط أمينة المكتبة فى نادى القراءة . فهو أمر يتوقف على الظروف .

---

(١١) للوقوف على بعض البرامج انظر كشافات Fargo, L F, Activity Book to School Libraries and Activity Book Number Two.

أما إذا كان الأمر يتعلق بالأندية التى تنظمها المدرسة ، أو التى تكون على صلة وثيقة بها ، فينبغى ألا توضع القيود التى تفرضها طبيعة المصادر المطبوعة أو يفرضها وقت أمينة المكتبة . ويجب أن يكون الأعضاء العاملون بالنادى ، والقادة ، وأولئك الذين يقومون بتخطيط البرامج على علم دائم بموارد المكتبة ، بما فى ذلك المواد الجديدة — كما يجب أن يسلموا أن بوسعهم أن يستغلوا إلى أقصى حد تسهيلات المكتبة ، وخدمات أمينة المكتبة بوصفها قصاصة ، ومراجعة للكتب ومستشارة أدبية ، ومرشدة فى القراءة .

ويجب أن تمتد خدمات المكتبة إلى حلقات المناظرات والمناقشات والكشافة والمعسكرات وغيرها من التنظيمات المشابهة ، وكذلك إلى الآباء . فإذا لم يبد الآباء أى اهتمام بقراءات أبنائهم وبناتهم ، وبمعاونتهم على تذوق القراءة عن طريق الاختيار السليم لمكتبة المنزل ، فعليهم أن يستشعروا هذا الاهتمام . وتعتبر أمينة المكتبة قصيرة النظر إذا عجزت عن مد يد المساعدة كلما سنحت الفرصة ، أو كلما أمكنها أن تهىء الفرصة . وقد فعل البعض ذلك عن طريق جمعيات الآباء والمعلمين ، وعن طريق عقد اجتماعات عرضية فى المكتبة مع تقديم العروض المناسبة للكتب ، وإدارة المناقشات غير الرسمية مع الأطفال والشباب عن مشكلات القراءة والمشاركة فى خبرة القراءة التى تعتبر ذات أهمية بالنسبة للآباء والأطفال على السواء .

وقد تم أحيانا عقد حلقات للقراءة يشترك فيها الآباء والأطفال معاً[١٢] .

٤ — توجيه القراءة

(أ) الحاجة إليه

أما أن هناك حاجة ماسة إلى توجيه أكبر وأفضل فى القراءة فأمر تشهد به

(١٢) المرجع السابق .

نتائج الدراسات الكثيرة التى أجريت على القراءات التلقائية لتلاميذ المدرسة والفتيان والفتيات الذين تركوا المدرسة . فكل هـذه الدراسات تشير إلى أن التوجيه لم يكن ناجحا تماما حتى الآن ، وذلك بالرغم من أن القراءة تقع فى قمة مناشط أوقات الفراغ التى يستمتع بها الناشئون.(١٣) والبنون يقرءون والبنات يقرأن . ولـكنهم لا يقرءون الاشياء المناسبة . ولما كان الفتية والفتيات عاصرين بالشىء الوفير من مادة أغلبها من النوع الهزيل ، أو المثير ، فإنهم يواجهون الإغراء الماثل دائماً، والذى يدعوهم إلى قراءة المطبوعات « الأردأ » لا « الافضل » ، وحتى فى المـكتبات الممتازة التى تـكون فيها المطبوعات المرغوبة فى متناول الجميع أكثر من المطبوعات غير المرغوبة ، فليس هناك ما يضمن أن المجموعة الأولى سوف تحظى من التلاميذ بالاهتمام الـكافى إلا إذا استثيرت الحوافز ، وحتى نعمل على زيادة قراءة المطبوعات الجيدة بقدر ما نعمل على طرح قراءة المواد الرديئة ، يجب أن نقود القارىء إلى هـذا التفضيل عن طريق التوجيه العطوف ، والذى غالباً ما يكون فرديا . وبدون التوجيه الفعال خارج نطاق الواجبات المدرسية التقليدية فإن التلاميذ يقرأون — أكثر ما يقرأون — للحصول على الإثارة . ولـكن مع التوجيه الفعال نجدهم يقرأون لمتابعة الأخبار ولإشباع فضولهم عن مشكلات المراهقة الهامة التى تتضمن الجنس ، واختيار المهن ، ومشكلات الشخصية ، والهوايات الحالية ، وأنماط السلوك الغريبة والجذابة ، وكثيرا غيرها(١٤) .

(ب) اهتمامات القراءة :

ويتطلب التوجيه الفعـال المعرفة الوثيقة باهتمامات القراءة لدى الأطفال والشباب . وقد استحوذ هذا المجال على اهتمام أمناء المـكتبات والمدرسين منذ

---

(١٣) Rainy H. P. " How Can Libraries Help to Meet the Need of Youth ? " A.L.A Bulletin 31 : 406-14 July 1937.

(١٤) Waples, Douglas and Carnovsky, Leon. Libraries and Readers in the State of New York. Univ. of Chicago Pr. 1939 P.4-5.

عهد بعيد . ولفترة من الزمن ترك البحث العلمى عن هذه الاهتمامات المربين ، فى حين كان أمناء المكتبات يكتسبون الخبرة القيمة عن طريق ملاحظة مايقرأ فى الكتب باهتمام ومتعة . وكانت النتيجة — فى بعض الحالات — أنه بينما كان المربى على علم بالاهتمامات التى ينبغى إشباعها على ضـــوء ما يعنيه البحث العلمى وعلم النفس ، كانت أمينة المكتبة هى الشخص الذى يستطيع أن يوصى بالكتاب المناسب . ومن الواضح أن كل فريق كان يتعلم شيئا من الآخر . ومع النمو الثابت لخدمات المكتبة الكافية داخل المدارس وخارجها أصبحت عملية التبادل سريعة ومرضية للجانبين ، وقد زاد إقبال أمناء المكتبات على دراسة علم نفس الطفولة والمراهقة ، وسلحوا أنفسهم بمناهج البحث العلمى ، فى حين ازدادت معرفة المدرسين بالكتب التى يميل إليها الفتية والفتيات .

وهناك قدر لا يستهان به من المراجع التى تتناول اهتمامات مراحل العمر المختلفة . ومن الكتب المفيدة فى هذا المجال كتاب «قراءات الأطفال» لتيرمان وليما(١٥) الذى نشر منذ سنوات ، ولكنه ما زال أداة مفيدة للذين يقومون بتوجيه قراءات الفتية والفتيات ، وخاصة فى السن الصغيرة . والخلاصة أنه ما لم يحل كتاب متداول محل كتاب مفضل قديم ، ومالم تشر بعض الملاحظات المتداولة لأمناء المكتبات إلى أمور أخرى عرضية ، فإن هذين المؤلفين يقترحان ما يلى :

« إن الاهتمام بالكتاب المصور — الذى ينشأ مبكرا ، يستمر حتى سن الثامنة ، أو حتى التاسعة ، مع الاحتفاظ بالمقام الأول لقصص الطبيعة . وفى سن السادسة والسابعة يستمتع الطفل بالقصص الخيالية والأساطير التى تحكى مباشرة أو تقرأ بصوت عال . وتعتبر سن الثامنة أو التاسعة وفقا لكثير من أمناء المكتبات هى السن التى يصل عندها اهتمام الأطفال بالقصص الخيالية

---

(١٥) Terman, L.M, and Lima, Margaret. Children's Reading 2nd ed, Appleton, 1931, chapter 5.

إلى ذروته القصوى . ومن القصص المفضلة قصص أندرسون ، وجريم ، ولانج

وتشهد سن الثامنة أيضا نمو حب الاستطلاع عن الحياة الواقعية متمثلة فى قصص الحيوان والحقائق الطبيعية . وفى سن التاسعة نجد تحولا أوضح من الخيال إلى الواقع ، وبخاصة بين الأولاد الذين يفتنون بقصص الكشافة والقصص التى تتناول حياة الفتيان عامة .

« هذا هو العصر الذهبى . . . الذى يشجع فيه الأطفال على قراءة الأدب الواقعى ، وعادة ما يسيطر الأطفال على الجانب الآلى فى القراءة ، ولا يعود إتمام قراءة كتاب مهمة عسيرة عليهم » وتقرأ الكتب التى تحوى مائة صحيفة بسهولة ويسر فى هذه السن .

وفى سن العاشرة يكاد يتخلى الأولاد تماما عن القصص الخيالية ، فى حين أن ذلك لا ينطبق دائما على البنات . ويستغرق اهتمامهم الآن قصص الرحلات وعادات وتقاليد البلاد الأخرى ، هـــذا هو الوقت الذى تأتى فيه « هيدى وأطفال الأرض » إلى عالمهم ، ويمكن أن يستغل لتبعث الحياة فى علم الجغرافيا والتاريخ ، كما تبدأ المخترعات وعلم الميكانيكا فى جذب اهتمامهم ، وبخاصة اهتمام البنين . ويقترح أيضا السير والتراجم غير الطويلة ، كذلك أساطير قصص روبين هود ، ووليم تل ، والملك آرثر ، التى تفتح مجالا جـديداً لعبادة الأبطال التى تصل إلى ذروتها فى سن الحادية عشرة والثانية عشرة . ويثير الاهتمام بالسير والتراجم الاهتمام بالتاريخ ، أى بتلك الأحـداث الخاصة التى اهتم بها هؤلاء المشاهير من الرجال .

وفى سن الحادية عشرة يقرأ الطفل عادة الـكتب التى يتداولها الأطفال فيما بينهم ، وهى كتب الفكاهة ، وأحاجى نانسى درو ، وما إليها . وتمثل هـذه المرحلة خطرا على الأطفال إذا استحوذت على اهتمامهم مجموعة غير مرغوبة . إنها قصص المغامرة والقصص الغامضة التى تتمكن من الأولاد ، فى حين تغرم الفتيات بقراءة القصص عن الحياة العائلية . وتظهر الفروق الجنسية بوضوح فى

هذه السن . . فبينما قد تقرأ الفتيات قصص المغامرات التي يميل إليها الفتيان ، فهن يظهرن عجزاً واضحاً عن مسايرة الفتيان في ميلهم للبحث العلمي واهتمامهم بالآلات ، ويتجهن أكثر إلى قصص الأشخاص الواقعيين ، وكذلك إلى قصص الحيوان التي تثير العاطفة لديهن مثل « لاسي تعود للمنزل » . ولأول مرة تقدم لهن قصص الحب التي يستغرقن فيها بحماسة كبيرة .

ويصل الاهتمام بالقراءة في سن الثانية عشرة إلى القمة ، ويتسع مجال القراءة لدى البنين والبنات إلى الحد الذي يصعب معه استعراض جميع وجوهها ولو باختصار . والسير والتراجم تشعرهم بمتعة كبيرة — إذ أن هذه السن هي سن عبادة الأبطال — ويجب أن تكون السير والتراجم لأناس عمليين . . . وقد يتطور حب الأولاد في هذه السن المغامرة والمخاطرة إلى تذوق الإثارة الحسية وقد يتجه الفتى ذو الميـــل الأدبي إلى قصص ديكنز ، دوماس ، هيجو دون التخلي عن الأساطير وقصص البطولة . وتميل الفتيات إلى القصص عن الحياة العائلية مثل « كادى وودلون » أو « شجرة الصفصاف الزرقاء » ، وكذلك قصص المهن ، وقصص الحياة المدرسية ، مع الاحتفاظ بميل واضح نحو قصص المغامرات . وتميل الفتيات إلى قصص الإنجيل أكثر من ميل الفتيان إليها ؛ فهؤلاء يستمتعون أساساً بقراءة قصص من نوع داود وجولياث . ويجب أن يكون للعلوم والمخترعات جانب شخصي حتى تسيطر على اهتمام الفتيات ، بمعنى أنها يجب أن ترتبط بالسيرة الذاتية أو بالحياة العائلية . أما البنون فيتدرجون على منحنى القراءة في كل موضع فيه . أما الخطوة الكبرى بالنسبة للفتاة في هذه السن فتتمثل في دخولها في أدب الكبار ، وكلما كان عاطفيا كان أفضل بالنسبة لها ؛ فهي مراهقة .

وتتكون في سن الثالثة عشرة اهتمامات قليلة جديدة ، وفضلا عن هذا تزداد الاهـــتمامات القديمة عمقاً ويبحث البنون عن كتب تؤكد « اللياقة البدنية والتغلب على العاهات البدنية واكتساب المهارات العنيفة » . كما تتمثل

اليوم فى أعمال J.R Tunis, W. Meader, Howard Pease, F.M. Reck.(١٦)
وكما أنهم يجدون متعة فى العلوم الأكثر تعقيدا ، وهوايات الركوب ، ولذلك يتذوقون متعة الاختراع — فعلا وتخيلا — من خلال مخترعات العلماء ، فى حين تواصل الفتيات اكتشافهن لعالم الكبار الخاص بالعاطفة والانفعال . أما أن هذا الاستكشاف مفيد أو ضار فيتوقف أساساً على التوجيه . وقد تستحوذ على اهتمام الفتاة فى هذه السن روائع الأدب العالمى ، وكذلك الشعر والدراما.
وفى سن الرابعة عشرة تبلغ المراهقة أوسع مداها ، وتصبح الميول أكثر تخصصاً ، وتجلب الدوريات متعة غير متوقعة . ويتميز اهتمام الفتى بالميكانيكا ، بالنزعة العملية والتجريب ، متضمناً استخدام المراجع المعينة . كما يستغرق بتلقائية فى قراءة الكتب غير الخيالية ، وبخاصة العلوم والسير الذاتية والتاريخ والرحلات — ويأخذ بدوره أيضاً فى الاستغراق فى الروايات ، خصوصا الروايات التى تكثر فيها حركة مناسبة أكثر من غيرها . ويصل اهتمام الفتاة فى الوقت نفسه بقراءة قصص المهن إلى قمته ، ومع النضج المتكامل قد تستغرق تماما فى القصص العاطفية التى تأخذها من رفوف البالغين . ويعاون التوجيه — فى اختيار قصص الحب العالمية والمختارات الشعرية — على إشباع هـذا الدافع بحكمة أكبر .

وفى سن الخامسة عشرة يبدأ معدل القراءة فى الانخفاض بعد أن يكون قد بلغ قمته ، وتبدأ دراسات المرحلة الثانوية ، وكذلك الحياة الاجتماعية فى الهجوم على وقت القراءة ، وبالرغم من أن الكتب لاتزال تقرأ بأعداد كبيرة إلا أنها يجب أن تشارك اهتمامات أخرى .

ويعتبر مارك توين ، وبيرد والزبرج ، ونوردوف ، من المؤلفين

---

(١٦) Haebich, K. A. " What are Adolescents Reading ? " Wilson Library Bulletin 20: 289 ff.

المرغوب فيهم . ولا يزال الأدب الرومانسى يمثل قمة اهتمامات الفتاة ، كما يتضح من ميلها الشديد إلى «الصيف السابع عشر» لدالى . وما لم يكن قد تكون لدى الفتاة التذوق الأدبى المناسب حتى ذلك الوقت فإن الأمل فى إدخال التحسن عليه مستقبلا يكاد يكون ميئوسا منه ، وقد يتجه الفتيان أيضاً إلى الطريق الخاطىء خلال فترة المراهقة ، ولكن اهتماماتهم الأوسع جديرة بأن تنقذهم ، وخاصة إذا كانت الكتب المناسبة فى متناولهم ، ولا سيما الكتب التى تساير هواياتهم وتجريبهم الميكانيكى .

ويخلص تيرمان وليما إلى القول بأنه بعد السادسة عشرة تصبح اهتمامات القراءة أكثر تميزاً وتخصصاً ، ولذلك لا تعود الأحكام العامة تنطبق ، شأنهم فى ذلك شأن الكبار . ويتفق هـذا الرأى — فى صلبه — مع رأى أمناء المكتبات المتمرسين . وهذا بالرغم من ملاحظتنا للرغبة الشائعة لمثل هـذه الكتب الملهمة « مفاتيح الملكوت » لكرونين — « وقمح الشتاء » لووكر[17] .

وإبان الحرب العالمية الثانية انبثق فى كل مكان طوفان من الاهتمام التربوى بعلم الجغرافيا وبالعلوم الاجتماعية والميكانيكية بصفة عامة . أما أن هذا الاهتمام سوف يمثل اتجاها باقيا فأمر يمكن استقصاؤه ، إلا أن له مضامينه الخطيرة بالنسبة المكتبة — بمعنى أنه إذا استمر هذا الاتجاه حق لنا أن نتوقع ازدياد الطلب على المجلات ، والدوريات، والمعينات البصرية ، والكتب التى تتناول الرحلات ، وعلوم الطيران ، والكيمياء ، والطبيعة ، فى جميع تطبيقاتها ، والنظم السياسية والشئون العالمية . وسوف تستمر فصول العلوم الطبيعية والاجتماعية فى الانتظام بالمكتبة فى ساعات القراءة الحرة المتاحة لها .

(ج) المبادىء والطرق .

تأكيد من الاهتمامات القارىء : فى العرض السريع الذى قمنا به فى

(١٧) المرجع السابق .

الصفحات السابقة كان لابد من معاملة القراء كمجموعات ، ولكن أول مبادىء التوجيه الناجح هو التأكد من اهتمامات القارىء . وقد تكون أمينة المكتبة على إدراك تام بأن فتى الرابعة عشرة يميل بصفة عامة إلى كتب العلوم البسيطة . ولكن هذا الفتى بالذات يشذ عن القاعدة . وحتى إذا لم يكن شاذا ، فما زالت هناك مشكلة التوصل إلى الجوانب الخاصة التي يميل إليها من العلوم . أضف إلى هذا أن له اهتماماته الأخرى . وقد يحتاج الأمر إلى معاونته لكي يكتشف — عن طريق كتاب أو مجلة — ما يجب عمله كي يساير الجميع في حدود ظروفه المحدودة .

ومما يؤسف له أن اكتشاف اهتمامات هذا الفتى وغيره من الزملاء قد تكون أصعب بكثير من إشباعها بعد اكتشافها . وقد تساعد الطرق التي نناقشها فيما بعد تحت عنوان « التناول السيكولوجي » كما يساعد أيضاً الألفة العامة بعلم نفس الطفل والمراهق في هذا المجال .

الاهتمامات الحالية ليست سوى نقطة البداية : وهناك مبدأ آخر يتضمنه القول بأن الاهتمام الحالي لا يمثل سوى نقطة البدء فقط . ومن السهل أن تضللنا أقوال التلاميذ الخاصة بنوع القراءات التي يفضلونها ، كما تضللنا البحوث التي تقوم على ما يقرؤه الفتيان والفتيات تطوعا إذا لم تتح الفرص لقراءات واسعة تهيئها المكتبة الجيدة . وليس من الحكمة أن نهتدي إلى نتائج سريعة اعتماداً على إحدى الطريقتين . فالميول يمكن تنميتها وإثارتها ، كما أن سؤالا من مثل « هل لديك كتاب آخر مثل هذا ؟ » يمثل انطلاقا وتحديا في آن واحد . ولا ينبغي أن يكون الكتاب المقروء مجرد قفزة إلى خطوة أخرى ؛ لأن هذا يعني التقدم على نفس المستوى . ولكنه يجب أن يمثل درجة على سلم التقدم إلى مستوى أعلى . ولمعاونة أمينة المكتبة توجد « قوائم السلم » . وربما كان أفضل ما عرف منها على مستوى المرحلة الثانوية قائمة روس :

« ماذا نقرأ بعد ذلك »(١٨) أما أمينة المكتبة التى تصبو إلى الكمال فى فى مجال توجيه القراءة فيجب أن يكون لديها فى ذهنها قوائم سلم القراءة الخاصة بها ، وأن تكون على استعداد لاستخدامها فى أى لحظة إذا هى أرادت أن تحول دون قراءة (المغريات) لفترة طويلة ، أو الانغماس النهم فى نوع واحد من القراءة — وهو فى العادة القصص الخيالى الذى لا يكون أكثر إثارة من التزحلق المستمر فى حلبة صغيرة .

القراءة هى اكتساب الخبرة : والمبدأ الثالث هو أن القراءة تجريب واكتساب خبرات معظمها انفعالى . ولا يكفى توجيه الاهتمام إلى كتب تتناول الموضوعات الملموسة من مثل « الصين »، أو « الطيارات » أو « مهن المعوقين بدنيا »، بل يجب ألا نتجاهل اهتمامات الخبرات الروحية والانفعالية ؛ فيجب على أمينة المكتبة أن تضع بجانب الكتاب الذى يتناول معرفة الطيارات ، كتاب آن لندبرج « إلى الشرق شمالا » ، وبجانب النشرة عن حرف المعوقين تعطى للقارىء الأكثر نضجا السيرة الذاتية « صانع الأقفال الصغير » لكاترين هاثاواى ، وهى سيرة ذات حساسية شديدة .

ويجب أن نتذكر أن فترة الشباب تتميز بالحب العنيف والكراهية الشديدة ، وقد يستمر بعضها ، وقد يكون للبعض الآخر صفة الزوال ؛ مثل : اللهب الخافق، وفى الوقت الذى تستمر فيه شعلة الحب فإنه يجب تغذيتها ، وعندما تخمد ينبغى البحث عن تجارب عاطفية أخرى . ويجب أن تكون أمينة المكتبة متيقظة تماما لكى تلتقط الشعاعات وهى تخفق هنا وهناك ؛ فقد يختفى وراء تأكيد المراهق الجرىء أنه يحب القصص الحزينة ، أو وراء ادعائه كراهيته

---

(١٨) Roos, J.C., comp. What Shall We Read Next? Rev. ed. Wilson, 1940.

الصريحة للشعر ينابيع من الانفعالات المكبوتة ، والتحمس المكتوم ، والإمكانيات للاستمتاع الروحى والجمالى يجب التنقيب عنها وإظهارها .

القراءة هي المشاركة: وقد سبق أن أشرنا إلى أن القراءة هى المشاركة، وتتكون أولا من مشاركة القارىء التطفلية المؤلف فى خبرته ، ولكن هناك زاوية أخرى للمشاركة يجب ألا نغفلها ، وهى مشاركة شخص آخر فيما قرىء . وغالباً ما يقول تلاميذ المرحلة الابتدائية لزملائهم خلال ساعة المكتبة ما وجدوه فى الكتب . أما فى المرحلة الثانوية فالمناقشات الجماعية فى المكتبة أوقاعات المحاضرات والبحث ، تحلل الأفكار المستمدة من الكتب ، أو تقارن الآراء عن المؤلفين وأعمالهم . وعلى جميع المستويات يجب تشجيع مشاركة أمينة المكتبة حماستها ومشاطرتها فيما تحبه وتكرهه . وتشارك أمينة المكتبة أيضاً عن طريق الحديث العادى عن الكتب وأحيانا عن طريق شرحها الحماسى لقراءاتها الخاصة .

يجب أن تتلاءم المواد والطرق مع إمكانيات القارىء . ويفيد هذا المبدأ أكثر ما يفيد فى حالة القراء المتخلفين ولكنه أساسى أيضاً فى التعامل مع التلاميذ الأذكياء الذين لا يجدون غالباً التوجيه الذى يتكافأ مع قدرتهم على القراءة . ويمكن الحصول على نتائج اختبارات الذكاء واختبارات القراءة من إدارة المدرسة وغالباً ما نجد سجلات لتقديرات القراءة للتلاميذ هناك ، أو فى قسم اللغة الانجليزية . ومثل هذه السجلات لها قيمتها الكبيرة فى مساعدة أمينة المكتبة ويجب استخدامها ، وخاصة عندما تشك أمينة المكتبة فى إنطباعاتها الشخصية عن قدرة تلميذ معين فى القراءة .

لا ينبغى الخلط بين اهتمامات أمينة المكتبة واهتمامات التلاميذ :
وقد دلت بعض الدراسات الجادة الطريفة على أن البالغين ــ بما فيهم المدرسون وأمناء المكتبات ــ كثيراً ما يسيئون الظن باعتقادهم أن اهتمامات الفتيان والفتيات تطابق اهتماماتهم . وكثيراً ما يقترح مقال فلسفى لتلميذ يرغب فى

كتاب يتناول مبادىء الطيران . أو يقدم شعر الملاحم الحماسية بدلا من الشعر الغنائى عن الحب والصداقة ، أو يدفع القارى إلى التلاعب الذكى بالألفاظ بدلا من الفكاهات المجلجلة . وليس من الحكمة فى شىء أن نصر على أن يقرأ التلميذ « بيت الدمية » ، فى حين أن « الحياة مع الأب » تستحوذ على الاهتمام العام، أضف إلى ذلك أنه مضيعة للوقت .

ومن جهة أخرى فإن الحماسة معدية . فأمينة المكتبة الواسعة الاطلاع عادة ما تخلع حماستها عليهم . وقد لوحظ ذات مرة أن تلاميذ الصف الرابع يتجهون فى أثناء حصة القراءة الحرة فى المكتبة بإجماع واضح إلى رفوف الشعر ، فلما سئلت أمينة المكتبة عن سر هـــذا الإقبال على الشعر أجابت موضحة لهذه الظاهرة : هو أننى شخصياً أحب الشعر .

(د) التناول السيكولوجى

إن اللجوء إلى علم النفس التطبيقى فى مناشدة القارىء أمر على جانب عظيم من الأهمية .

المدخل غير المباشر أو العرضى : إن الحديث عما فعله التلميذ فى اليوم السابق ، أو فى أثناء العطلة ، أو خلال زيارة قام بها ، غالباً ما يقود بصورة طبيعية إلى التحدث عن الكتب التى تنسحب على هذه المناشط المذكورة . أما الملصقات ، وعروض أغلفة الكتب الملونة ، والجمل القصيرة المطبوعة والملصقة بداخل جلد الكتاب « إذا كنت أعجبت بهذا الكتاب فإنك فى الغالب ستستمتع بقراءة... » فلها تأثير أكبر فى الاتجاه المباشر ، «هذا كتاب يجب على كل طالب فى المرحلة الثانوية قراءته » فمثل هذه التوصية الجريئة صيغت بدقة بحيث تعمل على إبعاد كل الطلاب فيما عدا الأكثر طموحا .

إظهار الرضا : وإظهار الرضا أفضل من توجيه النقد . وقد لا يزيد ذلك عن شىء من الملق ، أو امتداح التقدم الواضح فى القراءة . وعندما

تعيد طفلة المرحلة الابتدائية كتاب « ادخل » لروبرت فروست ، مبدية إعجابها بالرسوم والقصائد القصيرة عن شئون الحياة اليومية ، يمكن لأمينة المكتبة أن تعلق بحماسة على تذوق وإدراك القارئة الصغيرة النامى للجمال الكامن فى البساطة ، ولكن بأسلوب أخوى أو عائلى .

التحدى : ويكون للتحدى أحياناً تأثيره الحسن ، وخاصة مع القارىء الجيد أو القراء الذين يتميزون بإمكانيات طيبة كامنة ، ولكنهم يميلون إلى الكسل الذهنى . وإذا رأت أمينة المكتبة أحد هؤلاء يظهر التردد فى جذب كتاب هوجبن من الرف : « الرياضيات للملايين » فقالت له إن هذا الكتاب يباع على نطاق واسع ، ولكنه فى الغالب فوق مستوى أى طالب فى المرحلة الثانوية ، فإن هذه الملاحظة قد تكون الحافز الملائم الذى يدفعه إلى قراءته . والكثيرون منا يحبون أن يعملوا ما يعتقد الآخرون أنه يتعذر علينا عمله . ولن يضر أحدا أن يستطيل بجهده .

إتاحة الاختيار : ويعتبر تهيئة فرص الاختيار من الأشياء المرغوب فيها ، وحتى تتجنب أمينة المكتبة مظاهر الضغط على القارىء ، وحتى تعاونه على تنمية قدرته على التقييم ، ينبغى أن تضع بين يديه عدة مجلدات مع بعض الكلمات الموضحة ، ثم تتركه ليقوم بالاختيار وحده . وأيا ما فعلت أمينة المكتبة فعليها أن تتجنب أن تحوم حوله كما يفعل الوالد القلق .

إثارة حب الاستطلاع : والموجه الماهر لا يقول كل ما لديه . وكما قالت باور(١٩) عليها أن تقف عند نقطة التقبل تاركة بعض الشىء لكى يكتشفه القارىء . فلا تحاول أمينة المكتبة أن تكشف للمستعير الصغير عن تطورات حبكة القصة ، وإنما تتركه يتقدم ليعرف ما حدث ، كما لا تحاول إفساد النهاية

---

(١٩) Power, E. L. Work with Children in Public libraries. A.L.A. 1943, P. 93.

عن طريق الكشف عنها قبل الأوان . ويكفي إثارة الاهتمام والوصول إلى قمة حب الاستطلاع .

إثارة الدوافع : ويجب أن نلتمس إثارة الدوافع . وقد لا تأتي عن طريق نبش الاهتمامات الفردية للقارئ بل تأتي أيضاً عن طريق المنهج والأحداث الجارية في المدرسة . وتستطيع أمينة المكتبة عن طريق الزيارات الشخصية للفصول المدرسية والاجتماع مع المدرسات ، وضباط الاتصال ، من التلاميذ الذين انتخبوا لإطلاعها على أحدث أعمال الفصل الجارية — تستطيع أن تكون على علم بما يحدث وأن تركز عليه . وهناك طريقة أخرى لتكوين الدافع للقراءة ؛ وهي تهيئة الخبرات التي تشجع على القراءة . وتستخدم المدرسات هذه الطريقة بانتظام ، ويجب على أمينة المكتبة ألا تهملها . وتجد بعض الأمثلة على مثل هذه المناشط في الحالات التالية : إعداد نادي المكتبة لمواد تصلح لبرامج المطارحات الأدبية ، ومناقشات حول الكتب ، وعرض خلاصات الكتب ، تمثيل مقابلات افتراضية إذاعية مع المؤلفين[٢٠] . وقد تكون البرامج الإذاعية الجيدة ، أو الأفلام الجيدة — سواء في المدرسة أو المسرح المحلي — من المثيرات الممتازة للدوافع .

إدراك وجهة نظر القارئ . والتوجيه إلى شيء هو البراعة في الترويج له . ولا ينتج عن الضغط على المشتري إلا قلة المبيعات . ويجب أن تحاول أمينة المكتبة أن تتعرف آراء المشتري وتسعى إلى إرضائها. هل يميل القارئ إلى قصص الحرب أو تراه يفضل شيئا على حيوانات الغابة . وعندما تقدم الأمينة كتابا لطفلة فهي لا تكتفي فقط بأن تقول لها ، هذه قصة عن الحياة في ألاسكا ، ولكنها تقترح أنه إذا كانت التلميذة الراغبة في القراءة

(٢٠) اقرأ Fargo E. L. Activity Book for School Libraries and Activity Book Number Two, under Auditorium Programs, Audio — Visual Activities, etc.

تميل إلى قصص المغامرات ، فهذه قصة مثيرة عن فتاة تزوجت وذهبت شمالا مع زوجها الشاب فى مغامرة جريئة لتصل إلى القطب الشمالى ، ولتبحث عن الذهب فى ألاسكا .

تكوين الثقة : ويجب أن نتوخى الأمانة مع القراء ؛ فعندما تقدم أمينة المكتبة كتابا ينبغى لها أن تشير إلى الصعوبات ، وإلى ما يجذب اهتمام القارىء معاً — بمعنى أنها لا ينبغى أن تنسى مثلا أن تشير إلى أن المجلد يبدأ بداية بطيئة ، ولكنه يصبح مثيراً فيما بعد . وإذا كان كتاب « رجل البوليس رقم ٩٨ » يتناول فى الحقيقة حفر قناة بناما ، فيجب أن تشير أمينة المكتبة إلى هذه الحقيقة ، بدلا من أن تجعل التلميذ يأخذ الكتاب معتقدا أنه عن المجرمين فى إحدى المدن الكبيرة .

غرس الفكرة عن أن هناك كتابا عن كل شىء : وتسرد ماى لا مبرتون بيكر قصة ابن أحد الكتاب المشهورين نراها مناسبة ؛ فقد أكد الصبى فى ثقة غير قليلة أنه لا يميل إطلاقا إلى القراءة ، ولكنه أضاف بعد مراجعة نفسه أنه اكتشف أن هناك دائماً كتباً عن الأشياء التى أثارت اهتمامه.

تجنب التنازل أو الملاطفة : وتجنب كل مظاهر الملاطفة ، أو التنازل يمضى بعيداً نحو تكوين الصداقة مع الأطفال والشباب . وفى معاملة القراء الصغار تحذر أيفى باور — بصفة خاصة — من إزالة الكلفة (٢١) ووضع اليد على الكتف . فالأطفال يشبهون الكبار إلى حد كبير . وهم يستاءون من الألفة الزائدة عن الحد المتعارف عليه وخاصة من سن التاسعة أو العاشرة فما فوق.

اختيار الشكل الجذاب : والعناية بشكل وحجم مواد القراءة أمر هام ، وخاصة فى حالة القارىء غير المتجاوب أو عديم الخبرة . فالكتاب الصغير

---

(٢١) المرجع السابق ، ص ٩٣ — ٩٤ .

الحجم عادة ما يلق إقبالا أكبر مما يلقاه المجلد الضخم الثقيل . ولما كانت مادة المجلة مختصرة وقابلة للقراءة فى العادة ، فإنه لا بأس من أن نلاحظ أن الكتاب المقترح يظهر أولا على هيئة مجلة . وتعمل التوضيحات السخية والترتيب الجذاب للصفحات على زيادة الإقبال على الكتاب ، ومن وجهة النظر العملية فى إدارة المكتبة فإن هذه النقطة تدل على أنه ليس من المصلحة شراء النسخ الرخيصة بدعوى الاقتصاد .

٥ — وسائل التوجيه

كان من المتعذر تناول المبادىء والاتجاهات السيكولوجية للتوجيه دون التعرض للطرق المستخدمة ، ولكن مازال هناك عدد من المقترحات العملية :

(أ) العمل فى القاعة

يستعمل اصطلاح « العمل فى القاعة » فى مكتبات المدارس الكبيرة ليصف مناشط إحدى « عضوات » هيئة المكتبة التى أعفيت من أعمالها العادية على مكتبها لتتجول بحرية ، وتقدم معاونتها حيثما تظهر الحاجة إليها . فهى تقترح الكتب التى تقرأ ، ومجلدات المراجع التى يرجع إليها ، وتقدم مساعدتها فورا — وخاصة للحالات التى تعانى من صعوبات القراءة . وبالاختصار فهى تقوم بتطبيق طرق التوجيه التى سبق ذكرها .

وحتى فى المكتبات الصغيرة حيث تكرس أمينة المكتبة أغلب وقتها للواجبات الإدارية والفنية — ينبغى ألا تسمح لنفسها بأن ترتبط بصفة دائمة بأعمال تجبرها على الجلوس إلى مكتبها ، فالإدارى الممتاز يجد دائماً الطرق التى يستطيع إعفاء نفسه بها من الأعمال الروتينية التى يسهل أن يقوم بها شخص آخر أقل منه أهمية . وينبغى ألا تشذ مديرة المكتبة المدرسية عن هذا أيضاً . وفى كثير من المكتبات المدرسية يقوم التلاميذ بالإشراف على الحضور ،

والاستعارة وغيرها من الأمور ، وبمثل هذا التعاون تستطيع أمينة المكتبة أن تجد وقتاً تقضيه فى العمل بالقاعة .

(ب) القوائم بوصفها مرشدا

ومن الطرق الممتازة التى تمكن أمينة المكتبة غير الفنية ، من الوقوف على اهتمامات الأطفال والشباب أن تتصفح قوائم القراءة الممتازة التى يتبناها أمناء المكتبات المتمرسون والمدربون .

وتظهر فى الوقت الحالى قوائم أخرى ممتازة من أقسام الأطفال والشباب فى المكتبات البارزة . وقد حذفت فهارس الكتب لمكتبات المدارس ، مثل مجموعة فهارس ويلسون المقننة ، لأنها لا تقوم أساساً على اهتمامات القراءة ، ولكن على احتياجات المكتبة إلى مجموعة شاملة من الكتب التى تتناول الحقائق وغيرها .

(ج) طرق أخرى متنوعة

سجلات القراءة : وتعاون فى عملية التوجية سجلات القراءة الفردية . ويجب أن تستعين أمينة المكتبة بسجـــلات القراءة المستمرة وقتما تشاء . وإذا كانت العادة قد جرت على الاحتفاظ بها ، فعادة ما تكون فى حجرات الفصول ، أو فى الإدارة . وتشتمل سجلات الاستعارة فى بعض المكتبات على بطاقة القارىء التى توضح الكتب المستعارة ، وبذلك تساعد فى عملية التوجيه .

ملف التعليقات : ويساعد كذلك وجود ملف تعليقات أو شروح للكتب ، وهذه التعليقات يقوم بكتابتها التلاميذ ــ ويقوم التلاميذ بالتوقيع بأسمائهم على تعليقاتهم ، ويفتح الملف للجميع . ولا يخفى علينا أن الفتيان والفتيات عادة ما يتقبلون تقويم وتعليقات أعضاء جماعتهم أكثر مما يتقبلون تقويم الكبار .

قوائم الجماعات : وهناك طريقة ترتبط بالطريقة السابقة ، وتتضمن تجميع قوائم قصيرة من الكتب التى قامت جماعات معينة بقراءتها والاستمتاع بها ، وذلك عن طريق الملصقات وصحيفة المدرسة . ومثل هذا العنوان : « طلبة الصفوف الأولى يوصون » يقص قصته بنفسه ويجب أن تكون هذه القوائم ذات تعليقات أو شروح .

الشرائط الملونة . وتستخدم أحيانا فى قاعات المطالعة الأدب الانجليزى أو « الأركان » المعينة للقراءة الشرائط الملونة لتوزع خبرات القراءة لدى التلاميــــذ على نطاق واسع من الموضوعات — فتميز كتب الرحلات والاستكشاف مثلا بشريط أحمر يلصق على كعب الكتاب — أما كتب التراجم والسير فتعرف بالشريط الأزرق ، والقصص الخيالى بالشريط البرتقالى ، وهكذا . ويتاح لكل طالب يدرس اللغة الانجليزية مجال واسع من الاختيار . ولكن لابد أن يشير سجل التلميذ إلى أنه مر بالسلم اللونى أو « بقاعة قوس قزح القراءة » إن صح هذا التعبير . وقد استخدمت مثل هذه الطرق البسيطة فى مدارس المرحلة الثانوية ، كما استخدمت فى العمل مع صغار الأطفال . ولقد قررت إحدى المدارس الثانوية التى نظمت قاعتها الجذابة لقراءة اللغة الانجليزية بهذه الطريقة أنها طريقة ناجحة .

صحيفة المدرسة وما إليها . وهناك إمكانيات كثيرة للتوجيه عن طريق صحيفة المدسة ، ونظام الخطابة العامة ، وقاعة الاستماع . وقد سبق أن ذكرنا بعضها . والشىء الهام الذى يجب أن نتذكره هو أنه كلما بقيت أمينة المكتبة فى الخلفية كان ذلك أفضل ، فلا تجمع هى القوائم المختصرة التى تتناول موضوعات من مثل « كيف تكون الصداقات » و « كيف تتصرف إذا كان لديك موعد » أو « بعض الكتب التى أحرقها الطغاة » ، والتى تظهر فى صحيفة المدرسة الثانوية فى مدينة كذا ، كما أنها لا تكتب التعليقات عن « أفضل

مقالات المجلات التى ظهرت خلال الشهر » ، وهو البرنامج الذى يقدمه نظام الخطابة العامة بالمدرسة . إنها ينبغى ألا تقوم بذلك إذا كان فى استطاعتها الامتناع عنه ، ولكن الأولى بها أن ترشد المعلق الشاب الطموح إلى الكتب أو المقالات المطلوبة دون تدخل كبير ، أو تتركه لكى يكتشفها بنفسه لكى ينقلها بنفسه إلى بقية المدرسة .

القراءة كدليل على الثقافة : ويأخذ طلبة المرحلة الثانوية — وخاصة عندما يقتربون من التخرج — فكرة القراءة بشىء من الجدية باعتبارها دليلا على الثقافة ، ويشمر التوجيه عن طريق قوائم مثل « مشاهير المؤلفين الذين يجب أن يعرفهم كل فرد » و « مايجب على قراءته قبل الحصول على الدبلوم » ، وتتبع إحدى المدارس الثانوية هذا التقليد الممتاز ؛ وهو عقد مؤتمر شخصى للقراءة بين أمينة المكتبة وكل طالب قبل تخرجه فى المرحلة الثانوية . وفى غضون هذا المؤتمر يناقش بعض الأمور مثل الاهتمامات و« ثغرات » المعرفة أو التذوق الجمالى الذى يمكن أن يقوم عن طريق القراءات الحكيمة ، وعلاقة عادة القراءة بالنمو الذهنى والتقدم المهنى . ومن بين ما يتمخض عنه هذا المؤتمر قائمة قصيرة تعطى للطالب مع نصحه بأن يحاول — إن لم يكن من المنتفعين بمصادر المكتبة العامة — أن يستغلها ، وقائمة الكتب تحت يده . وقد ترسل إليه الدعوة بالقراءة من المكتبة العامة لتوضع مع الشهادة عند تسليمها له . ولكن ذلك الإجراء ليس له نفس وقع الإجراء الأول .

الإذاعة والصور المتحركة وتستخدم الإذاعة والصور المتحركة بطرق متعددة لتوجه القراءة وتستنهض لها الهمم — وترسل المكتبات تقاويم تحوى الأفلام التى ستعرض قريباً ، لا تشجيعاً على الحضور فحسب ، بل ولتقدير أن مشاهدة الفرد للفيلم قد تدعوه إلى القراءة ، بمعنى أنه إذا كان موضوع الفيلم قصصياً فقد يرغب بعض التلاميذ فى قراءة القصة . وإذا كان موضوعه سيرة

ذاتية أو رحلة أو مغامرة ، فقد يقرأ التلاميذ الكتاب موضوع الفيلم . هذا إذا تم الإعلام به عن طريق القوائم أو الملصقات بطريقة سليمة ، وقد قامت المكتبات العامة بتوزيع قوائم مختصرة فى المسارح نفسها ، وقد تعمل المكتبات المدرسية على نشر القوائم فى صحيفة المدرسة أو لوحة الإعلانات .

وتحاول المكتبة — عن طريق الإعلان ، وتقاويم المستمعين (لبرامج الإذاعة) ، ونوادى المستمعين — أن تجذب الاهتمام إلى أحاديث بعض نقاد الإذاعة عن الأدب ، وكذلك تجذب الاهتمام إلى القراءات والمسرحيات الإذاعية الممتازة ، وتقترح متابعة القراءة .

وتتمثل الفرص الإضافية فى السجلات والأفلام التى تحفظ فى المكتبة ، ويمكن الاستفادة منها داخل المكتبة ، أو حجرات الفصول ، أو تعرض أمام جماعات النادى .

الفهارس والكشافات وما إليها : ومن وسائل التوجيه التى قد لا يعترف بها وسائل للتوجيه : الفهرس البطاقى الجيد التنسيق والتفسير ، كشافات الدوريات ، والكشافات المطبوعة للشعر ، وللمقالات وللدراما وغيرها . وللطلبة الكبار المطبوعات التى تنشر ملخصات الكتب مثل الملحق الأدبى لمجلة ساترداى ريفيو . ولا ينبغى أن يذهب بنا الظن إلى أن هذه الوسائل خاصة بأمينة المكتبة وحدها ؛ فخلق الدوافع المناسبة ، والتوقيت المناسب لتعليم استخدام هذه الوسائل ، يساعد الطالب على أن يسلك طريقه فى القراءة بذكاء وغبطة .

ويجب ألا نغفل التوجيه الذى يقدم للمدرسين ؛ ذلك لأنهم — شأنهم شأن الطلبة — يقدرون القراءات المقترحة إذا قدمتها أمينة المكتبة لهم بلباقة . وتعتبر الاستمارات المطبوعة أو المطبوعة « بالاستنسل » من الوسائل الموفرة للوقت فى تقديم المقترحات ؛ ذلك لأن بها مساحات خالية للتاريخ والمؤلف

والعنوان ، ورقم طلب الكتاب — هذا بالإضافة إلى سطر أو سطرين خاليين لتبين الأمينة عليها شيئاً عن طبيعة الكتاب المقترح ، أو الوحدة المدرسية التى لها صلة بالمادة المقترحة . وما على أمينة المكتبة إلا أن تمهرها بخاتم الكاوتشوك الذى يحمل اسمها ، وهو من أكثر الأدوات استخداما .

وقد توضع الكتب نفسها أمام المدرس أو المدرسة لفترة معينة قبل إطلاق تداولها فى الإعارة لكل من يرغبها ، أو قد تعرض فى المعرض لمدة أسبوع ، بعد أن تكون المذكرات قد أرسلت لتوجه النظر إلى وصولها .

٦ — صفات الموجه

لا شىء له علاقة أكبر بنجاح توجيه القراءة — على المدى الطويل — من شخصية أمينة المكتبة وماضيها الطويل فى القراءة . ولا بد أن يحف بأمينة المكتبة جو من الترحيب ، الأمر الذى يجعل تقرب المدرسين ، أو الطلبة منها ميسوراً أو سهلا كما يشجع على الثقة بها . ويجب عليها أن تتذكر « أن الحماسة تنتقل بالعدوى وليس بالتلقين » ، ويجب أن تنمى قدرة الاستماع لديها حتى تساعد كلا من الطائفتين على التعبير عن حاجاتها بوضوح ، وعن النتائج الخاصة بالكتب المقروءة . يجب أن تنمى شخصية متحررة مرنة تذهب لأكثر من منتصف الطريق لتواجه وتقابل اهتمامات عملاء مكتبتها إذا كانت ترغب فى أن تبدو بضاعتها مغرية ومشوقة .

والمعرفة بالكتب لا تقل أهمية عما ذكرناه حتى الآن بوصفها من أسس النجاح . وإن « قائمة السلم » ، أى قائمة التدرج الذهنى التى سبق ذكرها ليس السبيل إليها هو مناهج الكلية التقليدية فى الأدب (على شدة أهمية هذه المناهج فى تنمية مستويات التذوق) بل وليس السبيل إليها هو بعض المناهج فى معاهد المكتبات حول اختيار الكتب . فهذان سوى نقطتين للبداية . وإنما يطول السلم عن طريق متابعة برنامج متصل للقراءة لا تعترضه فجوات من الجهل

او التهيب ، وعن طريق التناول المستمر للكتب ومواد القرأة الأخرى . ولا بأس أن نلاحظ عرضاً أن هذا من أسعد الجوانب فى توجيه القراءة . فالمواد دائمة التغير والتجدد . ويمكن أن نستنتج كل ما يمكن قوله عن صفات الموجه مما سبق ذكره . وإذا كانت هذه المطالب تبدو ضخمة بالنسبة لأمناء المكتبات الشباب ، فإن فى مقدورهم أن يفوزوا بالراحة النفسية إذا هم أخذوا بالحكمة القديمة «إن روما لم تشيد فى يوم واحد» . وكذلك الحال بشأن تكوين توجيه القراءة . وتنمو مهارة المواجهة وتتسع إمكانياتها إذا توافر لها أساس قوى من الشخصية ، ومعرفة بأساسيات علم نفس الطفل والمراهق ، وتكونت لديها عادة القراءة الطويلة المتصلة ، كذلك الإخلاص فى المحبة للفتيان والفتيات .

٧ ــ العمل مع القارىء غير العادى

انصب التأكيد فى الصفحات الأخيرة على العمل مع الفرد ــ الفرد الذى (لأغراض النظرة الشاملة السريعة) ينبغى أن يكون متوسطاً ، وأن يكون سوياً من الناحيتين الذهنية والانفعالية . أما اليوم فتواجه برامج القراءة اهتماماً متزايداً لمساعدة التلميذ غير العادى ، أو الفرد الذى يقع ــ لسبب ما ــ فوق أو دون المستوى العادى للقراءة وفى الرغبة للقراءة .

وقد ساعدت الاكتشافات الخطيرة لمشكلات القراءة التى ذكرناها فى بداية هذا الفصل على تركيز الاهتمام على القارىء المتخلف عقليا ، أو غير المتجاوب ، أو الطفل المعوق فى استخدام الكتب . كما يستحق الطالب الصغير المتفوق فى الذكاء اهتماما لا يقل عن الاهتمام بالفئات الأخرى . ذلك لأن القدرة على الاستيعاب والقراءة بسهولة ويسر تقدم تحدياتها وتحمل فى طواياها أخطارها .

(أ) القارىء الموهوب

ولكى تقوم أمينة المكتبة بالتوجيه المناسب يجب أن تعرف أولا أن القارىء موهوب ، وهذا ينطبق بصفة خاصة على مرحلة المراهقة ؛ فقد يخفى الخمول الذهنى معدلا عاليا من الذكاء . ولذلك قد يعاون الرجوع إلى البطاقات المدرسية التى تتدرج فيها نسبة الذكاء .

ومن المهم أيضاً أن تكون أمينة المكتبة متيقظة لسعة ومدى تنوع قراءات التلميذ فوق العادى . وربما أدى التأكيد خلال سنوات الدراسة على القراءة السريعة الواسعة إلى الافتقار كلية إلى هذا النوع التأملى المتعمق . فالطالب الشاب يميل إلى القفز من كتاب إلى آخر باحثا عن المتعة الحسية السريعة ، أو عن المعرفة السطحية . وهو يحتاج إلى أن يكبح جماحه ، كما يطلب إليه أن يهضم ويستوعب . وتستطيع أمينة المكتبة أن تحقق هذا الهدف المرغوب عن طريق مناقشة مدرسية عن عادات القراءة لديه ، وعن سجل استعارته من المكتبة .

وتستطيع أمينة المكتبة أن تتحدى سعة وطبيعة قراءاته ، هذا إذا اتجهت نحوه بصداقة الملاحظ وليس بأسلوب الناقد .

وعلى أية حال فالاتجاه الايجابى أفضل من الاتجاه السلبى . وعندما يتكشف الدافع الذى يثير الاهتمام بالقراءة ، أو ينطلق الحافز فجأة نتيجة لقليل من الدعاية المكتبية الموفقة ، أو يظهره مشروع قام به تلاميذ الصف الدراسى ، حينئذ يتركز عمل أمينة المكتبة فى توفير مادة جيدة ودسمة ، وغالباً ما يتم ذلك بمعاونة المكتبة العامة . وفى حالة وجود حجرة فى المكتبة العامة مخصصة لصغار الطلاب ، أو فى حالة استخدام المكتبة لمرشد قراء يعمل مع النشىء ، فقد تساعد توصية من أمينة المكتبة بالمدرسة فى هذا الشأن .

(ب) القارىء المتخلف ذهنيا ، أو غير المتجاوب ، أو المعوق بدنيا

يقترح ب . ر . بكنجهام فى مقدمته على كتاب ويتى وكوبل « القراءة والعملية التعليمية »[٢٢] أنه بينما يبدو أن هناك مدرستين فكريتين متناقضتين إلى حد ما من حيث الوسائل التى تؤدى إلى تنمية القراءة — وهما مدرسة المهارات ومدرسة الاهتمام — إلا أن الاختلاف الأساسى بينهما ينحصر فى تغليب ناحية على أخرى — وتحلل مدرسة المهارات عيوب القراءة تحليلا دقيقا وتلتمس العلاج عن طريق التدريب المناسب ، معتقدة أنه عندما يكتسب التلميذ المهارات التى تتطلبها القراءة « فهو يستطيع أن يضمها معاً فى النشاط الكلى للقراءة » . ومن جهة أخرى تؤكد مدرسة الاهتمام على « ما يحب الفرد ، أو يعجب به ، أو يرغب فى أن يكونه » . وتضع بين يديه مواد القراءة التى تخدم هذه الاهتمامات . « وتعتمد على دافع الجهدذى الشحنة الانفعالية الذى يسير بأقل مقاومة ممكنة » .

وفى تناولنا لعملية التوجيه انصب تأكيدنا على « الاهتمام » ، ولكننا بحاجة إلى إحداث التوازن بين الاتجاهين . فلا يمكن أن تتوقع أمينة المكتبة النجاح إذا كانت لا تهتم أو تجهل النتائج التى توصل إليها علماء مدرسة المهارات ، أو إذا كانت لا تعرف الوسائل التى قاموا بتطويرها لتقويم القراءة . ويصدق هذا كل الصدق فى حالة القارىء المتخلف عقليا ، أو القارىء غير المتجاوب ، أو القارىء المعوق بدنيا . وإلى أن تصل أمينة المكتبة إلى فهم السبب الذى يعوق فتى أو فتاة معينة عن القراءة ، فإن العلاج التقويمى يتخبط فى الظلام . وبالرغم من أنها تستطيع أن تنجز الشىء الكثير عن طريق الملاحظة ، أو عن طريق استخلاص كل ما تستطيع استخلاصه من المعلومات

---

(٢٢) Witty, Paul, and Kopel, David. Reading and the Educative Process. Ginn, 1939 Preface, p. ix.

الممكنة فى أحاديثها الودية مع الطالب للوقوف على أسباب اتجاهات القراءة وسلوكه غير المرغوب ، أو عن طريق مناقشات المتابعة مع المدرسين ، إلا أن هذا كله لا يكفى. فهى تحتاج إلى خلفية من المدرسة تتناول جميع أسباب عيوب القراءة، كما تحتاج إلى القدرة والمهارة على تطبيق نتائج هذه الدراسات على الموقف المباشر .

— ما هى الأعراض الأكثر شيوعا لعيوب القراءة ؟ وما هى طرق العلاج التى ينبغى أن تطبق ؟

المعوقات البدنية : ربما كانت المعوقات البدنية من أسهل المعوقات اكتشافاً . ونستطيع أن نقول — بصفة عامة — إن هذه المعوقات لا تنتشر فى المرحلة الثانوية مثلما تنتشر فى الصفوف الأولى . وربما كان مرد هذا إلى غربلة القراء الضعاف ، أو إلى أنهم أحدثوا التكيف المطلوب . وينبغى — على أى حال — أن يكتشف أمناء المكتبات — الذين يعملون على جميع المستويات — الأعراض الواضحة .

فإذا ظهر الحول عند تلميذ ما ، أو أمسك بالكتاب عن قرب شديد من وجهه ، أمكننا أن نفترض أنه يحتاج إلى فحص النظر . ومن ثم كان على أمينة المكتبة أن تبلغ السلطات المدرسية فى اللحظة المناسبة .

ولكن أفضل النظارات الطبية والرعاية الطبية لا تكون فى بعض الحالات إلا بمثابة المسكنات . ويجب البحث عن الكتب التى تتميز بالوضوح : الحجم الكبير ، والمسافات الواسعة بين السطور ، والورق غير المصقول(٢٣) . كما يجب أن تكثر الرسوم التى تهدف إلى توضيح النص، وليس إلى مجرد التجميل.

---

(٢٣) وما يفيد الاطلاع عليه :

هناك بالطبع بعض المعوقات البدنية التي لا تتضح للملاحظ العادي ، والتي لا يستطيع إلا الخبير إكتشافها وتقويمها عن طريق العلاج ، ولا تستطيع أمينة المكتبة أن تفعل شيئاً ذا بال أكثر من أن تلاحظ وتسجل .أن هذا التلميذ أو ذاك أظهر بعض أعراض عدم الاستقرار ، أو عدم القدرة على التركيز ، أو تحريك الشفاه ،أو تحريك الرأس بلا مبرر ، أو التصفح الخامل للكتاب . ولكنها تكون على استعداد بالمادة المناسبة بعد إجراء التشخيص والقيام بالعلاج في مكان آخر . ويمكن أن تفعل أمينة المكتبة الشيء الكثير بالنسبة للطفل المعوق ، وتحول دون وصوله إلى حالة من الاضطراب العاطفي؛ وذلك عن طريق توفير الأعمال التي تشجعه على الإحساس بأنه شخص مفيد . ويمكن أن يشجع على القيام بعمل العريف ، أو المراسلة ، أو القيام بأعمال أخرى تؤدي إلى شعوره بأنه شخص نافع، وتقوي مشاعر الثقة بالنفس لديه، في الوقت الذي يفوز فيه بتنميته كقارىء عن طريق الوسائل العلاجية المناسبة .

المعوقات السيكولوجية والانفعالية وقد تشير الأعراض التي تلاحظها أمينة المكتبة إلى وجود معوقات سيكولوجية أو انفعالية أكثر منها بدنية ؛ فقد يكون هناك توتر نفسي ، أو سوء تكيف ، أو قد تؤدي الإعاقة البدنية إلى شعور التلميذ بالنقص الذي يستتر وراء ادعائه بأنه لا يهتم بالصفحة المطبوعة . أو ربما كان للقراءة ارتباطات غير سارة . من ذلك مثلا أن الوالد أو المدرس يصر على أن يطلع ابنه أو تلميذه على كتب لا تتمشى مع قدرته

Matson, Charlotte and Wurzburg, Dorothy. Books for Tired Eyes. 3d ed. A.L.A. 1940. (Classified list of 1800 titles for adults and for children, with indication of type size).

University of the State of New York State Education Department. Good Books for Bad Eyes. The Department v. d. (Compiled by the Physically Handicapped Childrens Bureau and the Library Extension Division for children and young people with defective vision).

الذهنية ، أو الانفعالية ، الأمر الذى يؤدى فى النهاية إلى كراهيته الشديدة لمجرد رؤية الكتاب . وقد يفتخر فى يوم التخرج بأنه أتم الدراسة بنجاح دون أن يستوعب كتاباً واحداً إلى نهايته .

وبالإضافة إلى خلق جو وعلاقات شخصية فى المكتبة فهى تساعد على التغلب على الكبت والعجز ، فإن أمينة المكتبة تتعاون — بصفة دائمة — مع المستشارين والمدرسين ، لا للبحث عن الكتب التى تشبع بعض الاهتمامات المعينة فقط ، بل للبحث عن الكتب التى تساعد على إزالة التوتر النفسى لدى القارىء عن طريق معاونته على حل المشكلات الشخصية ، وعلى اكتساب النظرة المتوازنة للحياة ، أو تعاون الفرد الأكثر نضجا على التحليل الذاتى .

وتؤخذ المعوقات الذهنية فى الاعتبار أيضاً ، وتعتبر القراءة الجدية عملية ذهنية غاية فى الصعوبة ؛ فهى تتضمن التفكير والاستدلال والذكاء العام . ولذلك كان للعمر العقلى أهمية أكبر مما للعمر الزمنى .

وهنا أيضاً يجب على أمينة المكتبة أن تلجأ إلى سجلات الاختبارات العلمية فى المدرسة[٢٤] .

(ج) اختيار المواد

ومن أصعب المشكلات التى تواجه كلا من أمينة المكتبة والمدرس — فى معظم حالات التعويق — البحث عن الكتب وغيرها من المواد التى تكون على درجة كافية من البساطة فى أسلوبها الأدبى ومفرداتها اللغوية ، بحيث تقرأ بيسر وسهولة ، وتتميز فى الوقت نفسه بنضج كاف فى التفكير والاهتمام بحيث تجذب اهتمام القارىء .

---

(٢٤) تجد قائمة مناسبة للاختبارات المعروفة فى كتاب Witty and Kopel الآنف الذكر ص ٢٥٤ — ٢٥٦ . حيث يذكر فى كل اختبار السن والناشر والثمن .

ويمكن الحصول على فكرة عامة عن العوامل التى يجب أخذها مأخذ الاعتبار فى قياس صعوبة قراءة المواد من نتائج الدراسات التى سبقت نشر « الكتاب المناسب للطفل المناسب[٢٥] » . وقد تبين أن أهم العوامل هى :

— نسبة الكلمات بين الـ ١٥٠٠ كلمة الأكثر شيوعا فى اللغة الانجليزية .

— نسبة تكرار الكلمات .

— نسبة الجمل البسيطة والجمل المركبة[٢٦] .

ومهما بلغت قيمة هذا التدريج العلمى فإنه لا ينسحب على المشكلة كلها بأى حال . ولا يكفى أن نعطى فتاة الصف العاشر كتاباً تراكيبه اللغوية ومفرداته فى مستوى الصف السادس . فهى تدرك على الفور « أنه كتاب للأطفال » وترفضه ببساطة ، ولذلك يجب أن نأخذ مأخـــذ الاعتبار : المحتوى ، والأسلوب ، والتنظيم ، ومستوى الاهتمام ، وغيرها من العوامل[٢٧] .

ومن حسن الحظ أنه يوجد الآن عدد من القوائم الممتازة التى تأخذ فى الاعتبار اهتمامات الأولاد والبنات ، وبساطة الشكل ، والأسلوب[٢٨]ومثل

---

(٢٥) Washburne C. A. and Others. The Right Book for the Right Child. Rev. ed. John Day, 1942.

(٢٦) لقد ناقش قاعدة اختيار الكتب والتدرج بها على ما تقدم كل من :
C. A. Washburne and M. V. Morphett in the Elementary School Journal 38 : 355—64, January 1938.

(٢٧) تجد تلخيصا نابها للعوامل التى تتكون منها قابلية الكتاب للقراءة فى فصل كتبته برنس ليرى عن « صعوبات مواد القراءة » فى الكتاب الذى نشره و.س.جراى:
Reading in General Education, American Council on Education, 1940, p. 272—306.

(٢٨) إن القوائم المعتمدة للمتخلفين فى المدرسة الثانوية ليست كثيرة كتلك الخاصة بتلاميذ المرحلة الابتدائية . ولذلك فنحن نوجه العناية الخاصة إلى القائمة التى جمعتها =

هذه القوائم سوف تساعد أمينة المكتبة والمدرس مساعدة كبيرة على اختيار الكتب التى تشترى كذلك فى اقتراح الكتب للمتخلفين .

٨ — بحوث القراءة

وقد أشرنا مراراً إلى البحوث والدراسات . وقد قام أمناء المكتبات ببعضها ، أما الغالبية فقد قام بها الخبراء التربويون . أما كثرتها فيمكن التحقق منها من الأعمدة المطلوبة لتسجيلها فى مجلدات « كشاف التربية(٢٩) » وقل من أمناء المكتبات من لا تستفيد من التحاقها بمنهج دراسى واحد على الأقل بحيث تمسح وتقيم هذه النتائج . أما أمينة المكتبة الطموح فتحسن صنعا إذا واتتها الفرصة لتذهب إلى أبعد من ذلك وتلتحق بمنهج جامعى حيث تكتسب درجة ما من المهارة فى أساليب البحث العلمى تستخدمها فى التوصل إلى الحقائق المتصلة بمواقف القراءة فى مدرستها .

ولا تسمح لنا إمكانيات هذا المجلد بتناول مثل هذه الطرق ، أو حتى بإلقاء نظرة شاملة على الفروع المختلفة للبحوث العلمية فى القراءة .

ولا ستيفاء هذا الموضوع بصورة أشمل يمكن الرجوع إلى مجلدات من مثل « القراءة والعماية التعليمية(٣٠) » لويتى وكوبل . ويقدم هذا الكتاب نقداً قيما وعرضا شاملا للبحوث الممتازة ، كذلك يمكن الرجوع إلى الكتابين

= روث ج . سترانج وزميلاتها . يحسن بك أن ترجع إلى الكتابين الآتيين من أجل قوائم الكتب المفيدة فى القراءة العلاجية .

— Heaps, W. A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942 P. 44—46.

— Witty and Kopel op. cit.

(٢٩) من بين الباحثين البارزين الذين يجب أن تعرفهم أمينة المكتبة :

Arthur I. Gates, Ruth M. Strang, W. S Gray, E.A. Betts, Dora V. Smith, Paul Witty and David Kopel.

(٣٠) Witty and Kopel, op, cit.

السنويين للجمعية القومية للدراسات التربوية (الكتاب السنوى السادس والثلاثون ، الجزء الأول ، والثانى والأربعون) .

٩ — دراسة الطرق التى تستخدمها المدرسات

وفضلا عن معرفة نتائج الأبحاث يفضل أن تنتهز أمينة المكتبة كل فرصة متاحة لها لكى تتعرف الطرق التى يستعملها مدرسو القراءة واللغة الانجليزية النابهون . وإنه لمن المهم — حتى بالنسبة لأمينة المكتبة فى المدرسة الثانوية — أن تعرف كيف يتعلم الصغار القراءة . وقد نشر قسم البحوث بالرابطة القومية للتربية والتعليم كتيبا ممتازا فى هذا المجال(٣١). على أن الطرق المستخدمة فى المستويات المختلفة تناقش من حين لآخر فى البحوث والدراسات التى سبقت الإشارة إليها وفى كثير من الكتب المفيدة التى تتناول إعداد المدرسات . وفى مجال المرحلة الثانوية تعتبر كتيبات المجلس القومى لمدرسى اللغة الإنجليزية مهمة جداً ، وهى تمتاز بأنها ليست على درجة كبيرة من التكنولوجية . وقد ذكرنا بعضاً منها من قبل . ويجب أن تكون أمينة المكتبة المدرسية على علم بها .

١٠ — اختيار مواد القراءة

ينبغى أن يستفاد بأصول وطرق توجيه القراءة التى ناقشناها فى هذا الفصل من اختيار المواد المناسبة لمكتبة المدرسة ، وعلى أفضل الحالات فهى ليست سوى نقط بداية فحسب . ولاستيفاء بحث المشكلات التى تعترض

---

(٣١) National Education Association, Research Division. "Better Reading Instruction." Bulletin 13 : 273 — 325, November 1935.

اختيار الكتاب بصورة أشمل ينبغى للطالب أن يلتحق بدراسات فى هذا المجال ، وأن يرجع إلى المجلدات الخاصة بهذا الموضوع(٣٢) .

---

(٣٢) Wilson L. R. ed. The Practice of Book Selection, Univ. of Chicago Pr., 1940.

وهو يحتوى على فصل قيم (ص ٢٢٦ — ٢٤١)
كتبته فريدا م . هيلر عن اختيار الكتب فى المدرسة الثانوية الحديثة .
وهناك كتاب مكرس لمشكلات اختيار الكتب على مستوى المدرسة الثانوية هو :

Heaps, W.A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942.

وأما على مستوى المرحلة الابتدائية فيبدو أنه لم يظهر كتاب يتناول الموضوع بصورة شافية . وقد اعتمدت هنا — إلى حد كبير — على كتب ومقالات متناثرة تعالج تناول القراءة من خلال اهتمامات الأطفال وربما قدم كتاب

Study of the Reading Interests of Children.

الذى وضعته إدارة المكتبات المدرسية التابعة لجامعة كولومبيا (الطبعة الثالثة سنة ١٩٤١) علاجا أساسيا طيبا — أطيب ما يمكن الحصول عليه ، ولئن كان أقرب إلى المعالم العامة منه إلى مرجع واف .

مراجع الفصل الثالث

تحذف هذه القائمة القوائم العامة للكتب . ويمكنك الرجوع إلى حديثنا عن القوائم بوصفها مرشدا لكى تقف على القوائم البارزة .

برنامج المدرسة للقراء — الأهداف والمشكلات

GRAY, W. S., ed. Co-operative Effort in Schools to Improve Reading. Univ. of Chicago Pr., 1942, P. 20—38 (Supplementary Educational Monograph no. 56).

بحث للغايات الأشمل التى يجب تحقيقها عن طريق القراءة فى سنوات المرحلة الابتدائية والإعدادية والثانوية وكليات الناشئين .

Reading in General Education... a Report of the Committee on Reading in General Education. American Council on Education, 1940.

بحث استطلاعى يشتمل على فصول قيمة عن العوامل التى تؤثر على كفاية القراءة وعن صلتها بأشكال التعليم الأخرى ، وعن الاهتمامات والأذواق ، وعن صعوبات مواد القراءة ، والتشخيص والعلاج وما إلى ذلك .

Judd, C. E. "Trend in Education". In Wilson, L. R., ed., Library Trends. Univ. of Chicago Pr., 1937, P, 105--17.

دور القراءة فى التعليم . وهو عرض مباشر .

National Society For The Study of Education. Twenty - fourth Yearbook, Pt. I : Report of the National Committee

on Reading. Public School Pub. Co., 1925, P, 9—19.

يعرض هذا الكتاب الأهداف المتوخاة من تعليم القراءة عرضا ممتازاً إلى درجة أن بيانات الجمعية لا تعدو أن تكون تفسيراً حديثاً وتوكيداً لها .

Thirty-sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading ; a Second Report, Public School Pub. Co., 1937.

دور القراءة فى المدرسة من جميع الوجوه وفى جميع المراحل يبحثه خبراء ممتازون من أمثال جراى وجود يكوتز ، وسنيدكار وهورن وبترنر ودرل وجيتس .

TYLER, RALPH. " The Study of Adolescent Reading by the Progressive Education Association." In Wilson, L. R, ed. Library Trends. Univ. of Chicago Pr., 1937, P. 269-85,

وهو بيان مركز للنتائج التى توصلت إليها الرابطة .

وظائف المكتبة ومناشطها

Coulbourn, John. " The School Library as an Effective Agency in the Reading Program. " In his Administering the School Library, Educational Publishers. 1942, P. 65 — 72.

ناظر إحدى المدارس الثانوية يقول ما يعتقد بشأن وظائف المكتبة وما يجب أن تكون عليه .

Gray, W.S., ed. "Function of the Library in the Selection, Administration and Use of Reading Materials. " In his Co-operative Effort in Schools to Improve reading.

Univ. of Chicago Pr., 1942, P. 157—71. (Supplementary Educational Monograph no. 56)

بيانات موجزة لدوروثا داوسن و ب . لامار جونسون تنسحب على وظائف مكتبة المدرسة ابتداء من المرحلة الابتدائية إلى المدرسة الثانوية وكلية الناشئين .

Hayner, C. I. " The School Libray as a Laboratory for English Activities." English Journal 30 : 19—24, January 1941.

كيف تعمل المكتبة مختبراً .

Heller, F. M., and Labrant, L. L. The Librarian and the Teacher of English. A.L.A., 1938. "Experimentign Together."

وصف للطرق التى يمكن بها للمدرسين وأمينات المكتبة والتلاميذ أن يتعاونوا فى مشروعات القراءة .

National Council of Teachers of English. Conducting Experiences in English; Report of a Committee... Angela M. Broening, Chairman. Appleton—Century, 1939. (English Monograph no. 8)

فى المجلد الأول من هذا الكتاب الذى أعده لمدرسى اللغة الانجليزية تقارير مبعثرة عن المناشط التى تسهم فيها المكتبة بدورها .

Shores, Louis, "The School Librarian as a reading Teacher." Wilson Library Bulletin 15 : 117—22 ff, October 1940.

كتب دكتور شور يقول إن حالة « اللاأمية الأمية » القومية توحى بأن تتطابق وظائف مدرس المطالعة وأمينة المكتبة .

« توجيه القراءة » (المجموعات الأكبر سنا)

Alexander, Margaret. "Introducing Books to Young re aders." A. L. A. Bulletin 32 : 685-90, 734, October 1, 1938.

حافل بالإشارات العملية لأمينة المكتبة التى تطمح فى أن توجه القراءة لدى مجموعات البنين والبنات الأكبر سنا .

Bryan, A. I. " The reader as a Person." Library Journal 65 : 137-41; February 15, 1940.

عالم نفسى يناقش المدخل إلى القراءة على أساس « الدوافع » الأربعة الأساسية التى تقود الناس إلى القراءة .

Chancellor, P.G. "Reading Program in a Preparatory School Library." Library journal 63 : 677-80, September 15, 1938.

تلاميذ هذه المدرسة يجمعون قوائمهم السنوية للعناوين المفضلة .

Smith, D. V. " Helping Young People Enjoy reading. " In Columbia School of Library Service. Papers Presented at a Conference on School Library Service, June 28 to July 3, 1939, P. 44-53.

حافل بالمقترحات لأمينة المكتبة .

« توجيه القراءة » (المجموعات الأصغر سنا)

Duff, Annis. Bequest of Wings. Viking, 1944.

أم تكتب عن مسرات الأسرة مع الكتب . تلخيص ممتاز لأمينة المكتبة والأمهات فى البيوت على السواء .

Eaton, A. T. Reading with Children. Viking, 1940.

أمينة مكتبة قامت بتوجيه القراءة لدى أطفال كثيرين تكتب بفهم نادر عن الكتب التى يحبونها .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L.B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941, P. 121 - 39

القراء غير العاديين — الموهوبين والمتخلفين .

Center, S. S., and Persons, G. L. Teaching High Students to Read Appleton — Century, 1937. (National Council of Teachers of English Monograph no. 6)

كيف عمل خبيران فى القراءة على زيادة قدرة القراءة لدى أربعمائة من المتخلفين فى القراءة والنتائج التى توصلا إليها .

Cornell, E.L. " Can Librarians Help Unusual Readers ? " A. L. A. Bulletin 35 : 160—65, March 1941.

دراسة حالات ذوى الذكاء المرتفع والمنخفض من تلاميذ إحدى المدارس الثانوية تظهر الفروق الفردية لدى كل من المجموعتين والحاجـة العامة إلى التوجيه .

" The Voluntary Readinh of High Schools. " A. L. A. Bulletin 35 : 295—300, May 1941.

دراسة حالات القراءة للتلاميذ فوق المتوسط

Cates, A. I. " Diagnosis and Treatment of Extreme Cases of Reading Disability. " In National Society for the Study of Education. Thirty Sixth Year book : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, P. 391—416.

مواصفات الخبراء ملخصة لغير الخبراء — وهو يشتمل على مراجع كثيرة لمصادر أخرى من المعلومات .

Strang, R. M. " Diagnosis and Remediation. " In Gray, W. S., ed. Reading in General Education. American Council on Education, 1940, P. 307—56.

مع الإشارة الخاصة إلى المدرسة الثانوية . تلخيص ممتاز لإجراءات تشخيص وتصحيح عيوب القراءة . وبه قوائم شاملة .

Witty, Paul, and Kopel, David. Reading and the Educative Process Ginn, 1939.

الفصول المعقودة على « الاهتمام كعامل للقراءة » وتشخيص القارىء الهزيل » القراءة العلاجية فى المدرسة الثانوية » وتسبيب تحليل صعوبات فى القراءة — حافلة بالمعلومات المفيدة لأمينة المكتبة .

«قوائم الكتب للقراء المتخلفين(١)»

Blair, G. M. " One Hundred Books Most Enjoyed by Retarded Readers in Senior High School. " English journal 30 : 42—7, january 1941.

وضع على أساس تقارير ٢١٧ مدرسة فى ٣٥ ولاية .

Carpenter H. M. Gateways to American History. Wilson. 1942.

« يقدم معايير للحكم على الكتب الخاصة ببطىء القراءة ، ويوصى ويحال أكثر من مائتى كتاب فى القصص التاريخى وتراجم الرجال وغيرها من الأدنى المعرفى .

California School Library Association. Section for Work with Boys and Girls. Choosing the Right Book. 1938. (Reprinted from Elementary English Review 16 : 21 — 23, january 1939.)

قائمة بالكتب الخاصة بصغار المتخلفين فى القراءة .

Strang, R. M., and others. Gateways to Readable Books. Wilson, 1945.

قائمة كتب متدرجة مشروحة فى مجالات كثيرة المراهقين الذين يجدون صعوبات فى القراءة — ربما كانت أفضل قائمة حتى اليوم .

اهتمامات القراءة

Anderson, H. A. "Reading Interests and Tastes." In Gray, W. S., ed. Reading in General Education. American Council on Education, 1940, P. 217—71.

---

(١) انظر أيضاً القوائم المعدة للأطفال ضعاف البصر .

مسح للدراسات فى هذا الميدان ، تصاحبه قائمة مراجع مفيدة ،

Betzner, Jean, and Lyman, R. L. " The Development of Reading Interests and Tastes. " In National Society for the Study of Education. Thirty — sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, P. 185—91.

يبحث هذا الفصل تنمية الاهتمامات والأذواق كمشكلة لحصص الأدب والقراءة الحرة فى فصول اللغة الإنجليزية والمكتبة .

Terman, L. M , and Lima, Margaret. Children's Reading, 2d ed. Appleton, 1931.

تقدم الفصول الأولى ملخصاً مفيداً لاهتمامات الأطفال . نفدت طبعته بحيث لا يمكن شراؤه .

ملاحظة : يمكن أن تزيل هذه القائمة الموجزة — فى أية لحظة — بالرجوع مرة أخرى إلى الكشاف التربوى الذى سوف يكشف عن مقالات كثيرة عن اهتمامات القراءة لدى البنين والبنات .

الفصل الرابع

مركز للإعلام والبحث عن الحقائق

١ ـ تعريف العمل المرجعى .

٢ ـ أنماط العمل مع التلاميذ .

(أ) الأسئلة التى يسألها التلاميذ

(ب) الرجوع إلى المراجع حول المنهج

(حـ) المراجع الخارجة عن المنهج للتلاميذ

٣ ـ أهداف العمل مع التلاميذ والمدخل إليه

(أ) الأهداف .

(ب) المكتبة بوصفها مختبراً .

(حـ) الحاجة إلى التعليم .

(ى) الاستيثاق مما يريد التلميذ .

(و) تكييف المساعدة للقدرة .

٤ ـ العمل مع هيئة التدريس ورجال الإدارة والجمهور .

(أ) مع هيئة التدريس ورجال الإدارة المدرسية .

(ب) مع الجمهور .

٥ ـ العمل الببليوجرافى .

(أ) الطرق الفنية .

(ب) النسخ والحفظ .

(حـ) مقررات المنهج .

(ى) مناشط الطلبة الببليوجرافية

٦ ـ معينات أخرى للعمل المرجعى

(أ) وضع الكشاف .

(ب) الفهرسة .

(حـ) المصادر الكافية الحسنة التنظيم .

(ى) الترتيبات المادية .

(هـ) سجل المشكلات التى بحثت

(و) استمارات الأخطار بالواجبات

٧ ـ الكتب المحجوزة لاستعمالات خاصة .

٨ ـ الهيئة العاملة .

٩ ـ التعاون مع الهيئات الخارجية .

(أ) المكتبات العامة .

(ب) الهيئات المكتبية بالولاية

(حـ) الهيئات الأخرى .

١٠ ـ معرفة الموارد والترويج لها .

١ — تعريف العمل المرجعى

لقد قيل إن العمل المرجعى هو العون الشخصى المباشر ، أو العطوف غير الرسمى ، الذى يبذل فى سبيل تهيئة مجموعات المكتبة للدراسة والبحث(١) . ومن الواضح أن هذه العبارة تعرف وظيفة المكتبة المرجعية من وجهة نظر أمينة المكتبة . ولكن لهذا النشاط نفسه جانبا يختلف نوعا ما إذا ماعرف من وجهة نظر التلميذ . فهو يذهب إلى المكتبة « لينقب » عن المراجع إذا ما كلف بواجب يستلزم ذلك . فالعمل المرجعى ، بالقياس إليه ، عملية تتضمن التوصل إلى الحقائق وحل المشكلات بمجهوده الخاص مستعينا بتلك الأدوات التى تقدمها المكتبة .

٢ — أنماط العمل مع التلاميذ

تتعامل مكتبة المدرسة مع المدرسين والطلاب ، بوصفها مركزاً للاطلاع والتوصل إلى الحقائق والتدقيق والتمحيص ، وإن كان تعاملها مع الطلاب أكبر . وهذا الوضع ليس سليما تماما ، ولذلك نجد فى الوقت الحاضر ميلا إلى الاتجاه الآخر — ذلك لأن العمل المبدئى مع المدرس مسئول عن قسط ضخم من كل التحقيق الهادف والبحث عن حقائق المنهج الذى يقوم به الطلاب . ومن الواضح أن تدبر الجانبين كليهما أمر مهم ، ولكننا سوف نبدأ بمناشط التلاميذ .

(أ) الأسئلة التى يسألها التلاميذ

تقدم أسئلة التلاميذ فكرة ما عن الميادين التى لابد أن تستعد المكتبة لتغطيتها عند استعمال مواردها الإعلامية . وليس هناك — مع الأسف —

(١) Wyer J. L. Reference Work A.L.A., 1930, P. 4.

مجموعة وافية شافية لهذه الأسئلة يمكن أن نقيم عليها الأحكام العامة الدقيقة .
ولا مفر من أن يتوقف الشيء الكثير على طبيعة المنهج المدرسي ، وموارد
كل مكتبة على حدة . إلا أن دافيز(٢) قدمت لنا إرشادات لها دلالتها في
في إحدى دراساتها . فاستنادا إلى السجلات التي كونتها هذه الأمينة في مكتبتها على
مدى سنتين ، وجدت أن الأسئلة تقع في الفئات التالية :

(ا) المراجع الجاهزة ، وهي « شائعة لدى المراهق الذي يحتاج إلى الإجابة
استعداداً للدرس التالي في مدى خمس دقائق تقريبا » .

(ب) سؤال « التوصل إلى المادة » الذي يستدعي توفير « معلومات عن
موضوع خاص ، أو قراءات جانبية ، أو إعداد تقرير » .

(حـ) سؤال البحث — وهو أقلها شيوعا ، « وهو يتطلب معلومات
أوفى وأكثر تفصيلا من الفئتين السابقتين ، بالإضافة إلى الضرورة الغالبة التي
تدعو إلى اختيار مرجع ما .

وعلى أساس الحوافز صنفت المؤلفة ١٦١٦ سؤالا وجهه التلاميذ على
النحو التالي :

النمط الأول : الذي قام على أساس واجبات الفصل المحددة	٧٣ر٨٩ ٪
النمط الثاني : الذي أثارته المناقشات التي دارت في الفصل	٧ر٤٢ ٪
النمط الثالث : الذي قام على الاهتمامات الشخصية ولا علاقة له بعمل الفصل	٩ر١٦ ٪
النمط الرابع : الذي قام على أساس الاطلاع الشخصي بعيداً عن الواجبات	٦ر٧٤ ٪

---

(٢) Davis, M. L. Reference Questions in a Senior High School Library. Columbia University School of Library service, 1942. P. 11, and Appendix D, P. 43 — 47 (Mimeographed thesis.)

النمط الخامس: الذى قام على مناشط خارجة عن المنهج المدرسى
من مثل صحيفة المدرسة ، والمناظرات ،
والألعاب الرياضية الخ . ٢٫٧٨ ٪

ولا يدعو ارتفاع نسبة الأسئلة القائمة على أساس واجبات الفصول وانخفاضها فى المجالات الأخرى إلى أية دهشة ، وإن حرصت ديفز على أن تشير إلى أن النسب المئوية التى توصلت إليها فى دراستها لا ينبغى أن تعتبر معايير قياسية . وإنما هى لا تعدو أن تمثل نتائج تم التوصل إليها فى مدرسة واحدة أثرت أحوالها المزدحمة فى الحد من الحضور إلى المكتبة ، وافتقر تلاميذها إلى الوقت الكافى بسبب المجهود الحربى ، وكان للظروف المقيدة الأخرى آثارها غير المستحبة بلا شك . والظاهر أن عدم كفاية مجموعات الكتب فى المكتبة لم يكن عاملا ذا بال . فى هذه المدرسة — كما فى غيرها — يعتبر الاهتمام الذكى الفعال الذى يبديه بعض المدرسين — أو لا يبدونه — من بين العوامل المؤثرة دون شك . ومما يؤيد هذا أنه بالرغم من أن عدد التلاميذ الملتحقين بفصول الموسيقى وفصول الفنون كان متساويا ، إلا أن معدل الأسئلة كان تسعة أسئلة إلى سؤال واحد فى صالح الموسيقى ، وفى دروس التدبير المنزلى وجه من الأسئلة ما يوازى ثلاثة أضعاف ما وجه منها فى دروس اللغات الأجنبية ، وفى هذه المرة أيضاً كان عدد الطلبة متساوياً تقريباً . وهناك عامل آخر لم تتجاهله هذه الدراسة ، ألا وهو أن كثيراً من الأسئلة كانت تجد إجاباتها دون أن تصل إلى انتباه أمينة المكتبة ؛ وذلك فى المدارس التى تلقى طلبتها التدريب على طرق الرجوع إلى المراجع وخدمة أنفسهم بأنفسهم . ولهذا السبب فإن الأرقام قد تكون خداعة عندما تظهر — كما أظهرت فى دراستنا الحاضرة — أن عدد ما يوجهه الطلبة ذوو الذكاء العادى من الأسئلة يزيد على عدد ما يوجهه منها متفوقو الذكاء . وربما كان التفسير الصحيح لمثل هذه النتائج أن التلاميذ الأفضل يميلون إلى العناية بأنفسهم ، ولذلك فإن أسئلتهم تظل بعيدة عن التسجيل .

وجميع العوامل المؤثرة فى استخدام المكتبة — بوصفها مركزاً للاطلاع والتوصل إلى الحقائق — عوامل لها أهميتها فى أى مدرسة ، ولابد لها من أن تخضع للبحث والتدقيق . مثال ذلك أنه إذا لم تتمخض مناقشات الفصل إلا عن أسئلة قليلة فإن ذلك خليق بأن يجذب اهتمام الناظر أو المشرف . وإذا كان انخفاض نسبة الأسئلة المتصلة بمناشط المدرسة والاهتمامات الفردية راجعا إلى تقييد الحضور إلى المكتبة ، أمكن التفكير فى وسائل أفضل لتنظيم حضور التلاميذ إلى المكتبة . كما أن تحليل الأسئلة يثير بعض المشكلات المتصلة بالميزانية .. هل يحسن أن تزاد الاعتمادات المخصصة الأقسام المختلفة بما يتناسب مع مقدار استعمال المواد التى يرجع إليها تلاميذ كل قسم ؟ أم هل تنفق الأموال لتحسين الموارد التى قلما تستعمل اليوم على أمل أن ينمو حجم الرجوع إليها بفضل وضع مواد أفضل على الرفوف والقيام بترويج أفضل بها ؟ إن إحداث التوازن بين الأمرين غالباً ما يكون دقيقاً ، ومن الواضح أنه لابد من القيام بدراسة مبدئية للمنهج المدرسى ، وعقد اجتماعات مع ناظر المدرسة والمدرسين الأوائل(٣) .

(ب) الرجوع إلى المراجع حول المنهج

لما كانت الأسئلة ومشكلات المراجع التى يأتى بها التلاميذ إلى المكتبة تنبعث من المنهج إلى حد كبير فإنه من المهم أن تتدبر الطرق التى تعمد إليها هيئة التدريس لإثارة هذا النشاط(٤) .

واجبات الاطلاع الموازى أو المصاحب : لا يندر أن نسمع «بواجب القراءة» كعمل مرجعى على الطلاب أن يقوموا به ، وإن كان هذا النشاط

(٣) ارجع إلى وضع الميزانية فى الفصل الحادى عشر .

(٤) Alexander, Carter. " Blind Spots in Using Library Materials." Teachers College Record 38 : 405—15, February, 1937.

لايتضمن أى عمل مرجعى يتجاوز تعاون المدرس وأمينة المكتبة فى تحديد المواد التى يجب على التلاميذ أن يقرءوها .ويصف « سنداكر وهورون[٥] » استعمال المادة المطبوعة على هذا النحو بأنه أساساً « وسيلة لتكوين البطانة الخصبة للمفاهيم ذات المغزى التى تجعل إعادة خلق الخبرة أمراً ممكناً » . وفى المدارس الثانوية قد يقوم الطلاب بالقراءات المصاحبة لإبراز وجهات النظر المختلفة ، ولتنمية عادة التقييم الحصيف .

والتحديد من الميزات التى تدعى لهذا النوع من الواجبات . فالطلبة لايضيعون وقتهم فى البحث عن المادة ، ولا يخاطرون بالوقوع على كتب أقل مستوى ، أو على كتب لا تتناسب مع نموهم العقلى .

واجبات المادة : وواجبات المادة تكون إمافردية وإماجماعية. فالمدرس يعلن قائمة بالموضوعات التى تتطلب بحثا أعمق ، أو لعله يشير يوما بعديوم إلى موضوعات أقل أهمية لا تحتاج إلى أكثر من الاطلاع السريع وكتابة المذكرات بشأنها .وإن تمكن التلميذ من أن يختار من القائمة الموضوع الذى يميل إليه أكثر من غيره خليق بأن يثير لديه اهتماماً أكبر مما لو لم تتح له أى فرصة للاختيار . ومن المفضل ألا يحدد المدرس مصادر المعلومات تحديداً دقيقا ، وإن كان من الواجب أن ينبه التلميذ — قبل ذهابه إلى المكتبة — إلى القوائم والكشافات والوسائل الأخرى المفيدة . أما فيما عدا ذلك فإن نجاح مثل هذه الواجبات يتوقف على مدى ما يعرفه التلميذ عن كيفية استعمال المكتبة ، كما يتوقف على توجيه أمينة المكتبة للتلميذ عند حضوره إلى المكتبة .

---

(٥) Snedaker, Mable and Horn, Ernest. "Reading in the Various Fields of the Curriculum, " In National Society for the study of Education. Thirty — sixth Yearbook Pt. I : The Teaching of Reading. Public_School Pub. Co.]1937, P. 143.

والبدء أولا بتبادل المشورة بين المدرس وأمينة المكتبة ، والفحص الدقيق للمصادر المتاحة أمر جوهرى إذا أريد الطلبة ألا تصيبهم خيبة الأمل إذا وجدوا المكتبة غير مستعدة لسد احتياجاتهم . ويميل مثل هذا العمل التحضيرى إلى أن يفتح مجالات من البحث والتحقيق قد يكون المدرس خالى الذهن تماما عنها . كما أنه يلقى الضوء على مواد غير متوقعة .

ولواجبات المادة فوائد جمة ؛ فانتشار الطلب يغنى عن الحاجة إلى الإكثار من تكرار النسخ ، ويشجع على استخدام موارد المكتبة بصورة معملية ، ويمكن أمينة المكتبة والمدرس من تدبر الفروق الفردية بين التلاميذ .

المشكلات والمشروعات والنشاط : إن كل وحدة من وحدات أى منهج دراسى أصيل تتطلب ما يمكن أن يوصف بالنشاط الذاتى الخلاق من قبل التلاميذ . فالكتاب المدرسى أو المقررات تتضمن أسئلة تتطلب إيجاد الحقائق أو البحث فى المصادر ، كما تتضمن مقترحات بشأن المشروعات .

وكثيراً ما يخلق المدرس موقفاً تنبع منه الأسئلة وتجد المشكلات . وسرعان ما يكتشف التلميذ الفرد ، أو الفصل مجتمعاً ، مجالا من المعرفة يمتعهم ارتياده ، أو مشروعا جديراً بالتنفيذ ، أو لعلهم يكتشفون الأمرين معاً . فتوضع الخطط وتزار المكتبة فى بحث استطلاعى عن المواد ، أو قد تدعى أمينة المكتبة لكى تتحدث إلى الفصل عن مصادر المكتبة وكيف يمكن استعمالها .

ومنذ ذلك الوقت فصاعدا تسرع خطا الاستعمال الهادف للمراجع . وقد حدثتنا ايتون(٦) عن مشروع قام به طلبة الصف السادس باسم « كيف يسجل

---

(٦) Eaton A. T. " Classroom Activities and the School Library. " In American library Association Education Committee. School Library Yearbook Number_Two. A. L. A., 1928,=

الجنس البشرى مناشطه ، ؟ تطلب الرجوع إلى ما يقرب من ستين كتاباً تتدرج من كتاب «بيكى» عن قدماء المصريين إلى قصص «كبلنج» المعروفة باسم قصص «هكذا حدثت» . وفى أحد فصول العلوم بإحدى المدارس الثانوية أدت وحدة عن الضوء إلى نشاط جماعى يختص بإنارة الشوارع . وقبل أن تنتهى هذه الوحدة كان الطلبة يؤمون المكتبة بحثا عن حقائق لا تتعلق بهندسة الضوء وحدها ، بل بالجوانب الفنية للانارة ، والعلاقة بين الإنارة والجريمة والحوادث ، وما إلى ذلك من جوانب الموضوع ، بما فى ذلك مشكلات الإنارة فى مدينتهم . وحتى رياض الأطفال ، يمكن أن يكون لها مشروعاتها التى تحتاج إلى الرجوع إلى المراجع . ففى مدينة إيفانزتون بولاية إلينوى انهمكت جماعة فى عمل حديقة حيوان فوقعت على مشكلة شوك القنافذ . هل تشرع القنافذ شوكها إلى أعلى ، أم إلى الأمام ، أم إلى الخلف ؟ . وبرحلة إلى المكتبة وبحث مثير فى الكتب المصورة فاز التلاميذ أخيراً بالإجابة عن هذا السؤال الجسيم .

المراجع المنهجية التى لم يخطط لها : إلى المكتبة ينبغى أن تأتى أسئلة لم تخطر ببال أحد من قبل ، وإنما نجمت تلقائيا من نشاط الفصل . ولنضرب مثلا على ذلك باستفسار تلميذ تعلم أن وظيفة العمدة هى أن يقضى على كل الخارجين على القانون . ولكن من الذى يقبض على العمدة نفسه إذا هو أخطأ ؟ كان هذا هو السؤال الذى دفع السائل إلى الإسراع إلى المكتبة(٧) .

إن تنوع وتعدد الأسئلة غير المتوقعة ، والتى تبحث فى المكتبة ، يدلان

=P 140 — 47. Also in Wilson, Martha. School Library Experience, 2d series. Wilson, 1932. p. 211 — 19 (Reprinted from National Education Association Elementary School Principals. Sixth Yearbook. The Association, 1927, P 264 — 70.)

(٧) دافيز — المرجع السابق .

دلالة قوية على التأثير الذى أحدثته هذه المؤسسة فى المدرسة ، وبعبارة أخرى إنها يدلان على مدى إحساس التلاميذ والمدرسين بوجود المكتبة ، ووعى المدرسين، وتيقظهم إلى انتهاز الفرص لتشجيع التلاميذ على البحث والتنقيب .

(د) المراجع الخارجة عن المنهج للتلاميذ

بالرغم من أن الاهتمام الأول يوجه فى المدرسة إلى العمل المتمركز حول المنهج فإن هناك مجالات واسعة للاطلاع على المراجع خارج المنهج لم تنل فى كل الأحوال ما ينبغى لها من تقدم . ومن بين هذه : المجالات الرياضية ، وصحيفة المدرسة ، وما إلى ذلك . وهناك أيضاً مجالات اهتمامات التلاميذ الشخصية ومشكلاتهم وهواياتهم بما تستلزمه من المبادأة الشخصية بالبحث . وقد يرسب أحد تلاميذ الصف العاشر فى اللغة الانجليزية أو التاريخ ، فى حين أنه مفتون كلية ببناء تصميمه الخاص لسيارة ، أوهليوكوبتر ، وأنه لايدخر وسعاً فى سبيل الحصول على المعلومات الجوهرية من الدوريات الفنية والمقالات العلمية ، وكتب الهندسة ، أو أى شىء يصل إلى يده . وعلى حين يستمر الاندفاع نحو أن يصبح مهندس سيارات ، أو مهندس طيران ، فإنه يتلق تعليما على طريقته الخاصة ، ولعله يتلقاه بالطرق التى تحلو له وتروق فى الوقت الحاضر . صحيح أنه يحتاج إلى التوجيه والإرشاد فى مجالات أوسع من العلم ، ولكن مكتبة المدرسة يمكنها أن تساعده — بل ويجب عليها أن تساعده — فى أن تجعل هوايته الحاضرة تسهم فى نموه الفكرى . ومن المحتمل ألا تسعفه موارد المدرسة المحدودة فى الحصول على كل ما يحتاج إليه من معلومات . ولكن يكفى أن يبدأ فى مكتبة المدرسة ثم يوجه إلى المصادر الأوسع التى تتمتع بها الوحدات المكتبية الميسورة له فإذا ذهب إلى المكتبة العامة مثلا فإنه من المفيد أن يزود بخطاب تعريف أو بقائمة من المراجع التى جمعت من الكشافات الخاصة المتاحة فى المدرسة .

وخدمات الاطلاع خارج المنهج تمتد بحكمة إلى منظمات وجماعات لا ترعاها أو تتكفل بها المدرسة ، ولكنها تؤدى خدماتها لصالح تنمية الشباب روحياً وترفيهياً وشخصياً . ولكثير من المنظمات برامجها الجيدة . ويخبرنا سيبنز وبارليت فى بحثها : « أمينة المكتبة ومدرس العلوم[8] » كيف قامت إحدى المرشدات بتكوين مجموعة من محار البحر كشروع للحصول على الامتياز فى الطبيعة :

رتبتها بطريقة علمية منظمة فى صندوق ، كل محارة باسمها العلمى ، وكاهتمام إضافى بحثت المعانى الانجليزية الأسماء اللاتينية ، وبذلك زادت معرفتها بالكلمات . أما تشخيص المحار فقد استعانت فيه بكتاب روجر عن المحار الذى حصلت عليه من المكتبة . وهكذا تضمن إتمام المشروع مجالات الكشافة والمكتبة والعلوم واللغة اللاتينية .

ومن صور الاطلاع التى تشجع عن حكمة استغلال كشافات المكتبة فى البحث عن القصائد والمسرحيات وغيرها من مواد البرنامج . كما أن المجلدات الطيبة عن الحفلات والألعاب وآداب السلوك تشجع على تنمية تقدير التلميذ للمكتبة كمصدر للعون فى شئون الحياة اليومية .

ولا داعى أن تجد أية مشكلة حول تقسيم العمل بين المكتبة العامة ومكتبة المدرسة بشأن هذه المناشط الخارجة عن المنهج . فإذا قامت المدرسة فى مجتمع محلى تعوزه المكتبة العامة فإن تقديم مكتبة المدرسة لهذه الخدمات سيكون بالضرورة أكبر حجماً مما لو وجدت بالمنطقة مكتبة عامة . ولكن حتى أفضل مجموعات الكتب فى مكتبة المدرسة لا تكون من الوفرة بحيث

---

(۸) Siebens C. R. and Bartlett, W.L. The Librarian and the Teacher of Science. A. L. A., 1942, p. 23, " Experimenting Together. "

تنسحب على كل المشروعات والمناشط التى ينهمك فيها البنون والبنات . ومع ذلك فالمدرسة صفتها المباشرة التى تشجع كثيراً من الطلبات التى لم تكن لتصل إلى أى هيئة خارجية ، ولكنها يمكن أن تحال إلى الهيئة الخارجية إذا قصرت عنها موارد المدرسة . ومن الخبرات الشائعة أنه كلما عملت مكتبة المدرسة بصورة أفضل وأعمق ازدادت الحاجة إلى الاطلاع فى المكتبة العامة . فما إن تنمو روح البحث لدى الشباب حتى تفيض فى كل الاتجاهات . بل لقد يصل الأمر أحيانا إلى حد انزعاج المكتبة العامة من أن الشباب بدأوا يهددون كفاية خدماتها التى يجب أن تؤديها للكبار .

٣ ـ أهداف العمل مع التلاميذ والمدخل إليه

(أ) الأهداف

إذا أخذنا بنظر الاعتبار أن مكتبة المدرسة مهتمة أساساً بنمو التلميذ ، كان من الواضح أن أهم هدف للعمل المرجعى هو الهدف المتضمن فى الأهداف العامة للمكتبة . ألا وهو تشجيع عادة البحث الشخصى . فعلى أمينة المكتبة أن تعمل كمدربة ومرشدة على الدوام : (٩) فاللعبة لعبة التلميذ . وبطبيعة الحال هناك مناسبات يجد فيها التلميذ المعجل نفسه فى موقف يعرف أنه ينجلى بسرعة بفضل أمينة المكتبة التى تجيب عن سؤاله الملح . وهو يشعر بأنه خليق بأن يتلقى الإجابة . وفى مثل هذه الحالة الاضطرارية لا يمكن لأمينة المكتبة أن تعارض فى تقديم المعلومات المطلوبة . وما لم يتضح أن السائل فى حالة اضطرارية دائمة ترجع إلى التبلد الفكرى أو التسويف ، فإن أمينة المكتبة تعلم أن كرمها

---

(٩) Fargo, L. F, " Seventeen and the Reference Librarian. " In Wilson, Martha. School library Experience. Wilson 1925, p. 42 — 50.

فى بذل المعونة (فى بعض الأحوال) يساعد إلى حد كبير على تكوين تلك الثقة ، وذلك الشعور الطيب اللذين يقويان يدها عندما تدفعه لكى يخدم نفسه بنفسه .

(ب) المكتبة مختبر

إن أمينة المكتبة التى تعتبر المكتبة مختبراً — شأنها فى ذلك شأن القراءة نفسها — أمينة تسير فى الاتجاه السليم . فحول التلميذ المحقق المدقق تنتشر أدوات ببليوجرافية ومعدات لازمة للتوصل إلى الحقائق ولحل المشكلات . وهو مخير فى أن يستعمل إحداها أو يستعملها جميعاً ، متعلماً بالخبرة أى هذه المواد أجدى عليه فى تحقيق غرضه ، وأيها أكثر توفيرا لوقته ، وأيها يمكن الاعتماد عليها لأنها موثوق بها ، وأيها يقدم معلومات متحيزة من جانب واحد ، وأيها لا يفيد سوى الطالب المتقدم ، وأيها أنفع للهاوى أو المتابع لهوايته . وهو يتعلم كيف يكون حريصاً فاحصا فى تقبله للمعلومات التى تبدو فى صورتها المطبوعة . وبمساعدة أمينة المكتبة يقع على مصادر غير متوقعة المعرفة ، ويتعلم كيف ينتزع نواة الحقيقة من الهلام المحيط . وبعبارة أخرى انه ينمى مسلكه العلمى شأنه فى المكتبة شأنه فى مختبر الكيمياء والطبيعة .

وهذا هو المثل الأعلى . إن المجتمع الديمقراطى بحاجة إلى مواطنين يستطيعون أن يعالجوا المشكلات بسواعدهم ، وأن يصلوا إلى الحقائق ، ويمارسوا الحكم المستنير عند تفسيرهم إياها . وبالقدر الذى يجرى به الاطلاع فى مكتبة المدرسة على سنن المختبر ، فإن المكتبة تساعد فى إخراج مثل هذا المواطن .

وحتى إذا لم تكن الطرق التربوية المتبعة فى المدرسة بصفة عامة تشجع على استعمال المكتبة مختبراً للتدريب ، فإن أمينة المكتبة بإمكانها أن تحقق الشىء الكثير بفضل طريقة تناولها ومسلكها الشخصى . فبالنسبة لها ، ينبغى أن

تتميز محاولة الوقوع على الإجابة لمشكلة تحتاج إلى الاطلاع بما تتميز به إحدى رياضات المنزل المستغرقة للنشاط . ولـكن التلميذ قد لايتوافر له هذه الحماسة عندما يأتى إلى المكتبة . إن لديه « واجباً للاطلاع » ، وهو أبعد ما يكون عن الإقبال عليه . وأى أمينة مكتبة مدرسية لم تلمح نظرة الدهشة الموجهة عندما اعترفت بأن الواجب يبدو عسيراً ، وأقرت بجهلها لا بالموضوع وحده ، بل وبالمـكان الذى يمكن أن يوجد فيه ، ثم التقطت ورقاً وقلماً وفى عينيها دعوة مرحة لا يمكن أن يتجاهلها الطالب ، وهى تدعوه إلى أن يشترك معها فى البحث . إن مثل هذه الحيل تظهر النشاط المرجعى بمظهر جديد سرعان ما يشعر به التلميذ .

(ج) الحاجة إلى التدريب

إن إدارة العمل المرجعى على نهج المختبرات يفترض بالضرورة تلقى تدريب كاف ينسحب على كل الأدوات البيليوجرافية والمعدات المتاحة للتلميذ المستفسر — إما سابقاً على مجيئه إلى المـكتبة خاصا بوحدة تعليمية معينة ، وإما كجزء من صلب الوحدة التعليمية نفسها . وسوف نناقش طرق التدريب الأساسى وطبيعته ومحتواه فى الفصل الخامس ، ولـكننا نـكتفى هنا بالإشارة إلى أن العادة جرت فى بعض الفرق الدراسية بأن يقدم التلميذ تقريراً عن المعلومات التى كشف النقاب عنها والخطوات التى اتبعها فى سبيل ذلك أيضاً ، باعتبار ذلك متابعة للتدريب وما نتج عنه من بحث عن المواد . وينبغى أيضاً أن نلاحظ أن إجراءات البحث المرجعى فى المـكتبة يجب أن تحاذى ما تلقى التلاميذ التدريب عليه ، وما لم يتلقوا التدريب عليه . ومعنى ذلك أن أمينة المـكتبة لا توجه التلميذ إلى الفهرس البطاقى أو إلى كشاف الدوريات المعروف باسم « مرشد القراء » إلا إذا تأكدت بدرجة كافية من أن التلميذ قد تلقى التدريب على استعمال هاتين الأداتين . وحتى إذا كان هذا تم فإن عليها أن تراقب ما يحدث عندما يتناول التلميذ الأداة المقترحة ، ذلك لأن قدرا من التوجيه الفردى مازال ضرورياً .

(د) التأكد مما يريد التلميذ

إن كل الذين كتبوا عن الجوانب المرجعية من خدمات المكتبة يشيرون إلى أهمية التأكد عما يريده المستفسر قبل بذل أية محاولة لتقديم النصيحة أو المعونة . وإن قيام أمينة المكتبة والمدرس بوضع تخطيط مبدئى للعمل المرجعى أمر لا يقدر بثمن ، شأنه فى ذلك شأن معرفتها المتتابعة بما يجرى فى المدرسة ، وهى المعرفة التى يتم الحصول عليها بفضل الاتصالات اليومية بالتلاميذ وهيئة التدريس . ولكن هذا وحده لا يكفى . فغالبا ما يخلط التلاميذ بين الواجبات ، ويخطئون فى الأسماء ، والتواريخ ، والمصطلحات ، أو يكونون غامضين تماما . فإذا بدأت أمينة المكتبة تنتقدهم وتوجه إليهم اللوم فإن هذا المسلك لايقتصر أثره على تشتيت انتباه التلاميذ وتضييع ثقتهم فحسب ، بل يثبط هممهم إلى الحد الذى يجعلهم يلوذون بالصمت . وإلى هذا يمكننا أن نضيف القول بأنه إذا ظلت أسئلة التلميذ تكشف باستمرار عن ارتباكه وجب أن يحاط المدرس علما بهذه الحقيقة .

وغالبا ما يكون التحدث عن المشكلة أفضل من مساءلة المستفسر . فالمساءلة قد تجعل المستفسر يشعر بالخجل من جهله — ولو بطريقة لاشعورية — أو تجعله يتهيب من شرح احتياجاته . وربما رجع السبب فى عجزه عن إيضاح ما يريد إلى أنه فعلا لا يعرف ما يريد ، أو على الأقل لايعرف كيف يعبر عما يريد .

أما عن اختيار الوقت المناسب لتقديم المساعدة فهذه مشكلة معقدة فى بعض الأحيان ، ذلك لأن المعونة لا ينبغى أن تفرض على التلميذ قط . وقد اقترح واير[١٠] أنه على الرغم من عدم وجود علامات مؤكدة تبين حاجة التلميذ لطلب العون إلا أن أمينة المكتبة المتمرسة تستشفها ، وهى معصومة

(١٠) Wyer المرجع نفسه ، ص ٩٩ .

من الخطأ حتى عند الشخص الواثق المعتز بنفسه الذى يقلب فى الفهرس البطاقى بلا خوف » . وكلما أبطأ بحثه اختفت الثقة واسترقت النظرة الغامضة غير الواثقة خطاها إلى وجهه ، وسرعان ما يدرك من يلاحظه اللحظة النفسية المناسبة للتدخل مع سؤال رقيق : « هل وجدت ما تريد ؟ »

(ﻫ) تكييف المعونة للقدرة :

كما هى الحال بشأن توجيه القراءة ، لا بد من مراعاة نضج التلميذ العقلى وقدرته على القراءة فى أثناء العمل المرجعى، ويمكن عمل الشىء الكثير عن طريق الخلاصات المدونة فى الفهرس البطاقى والببليوجرافيات لتوضيح ما إذا كانت الكتب فنية أو غير فنية ، سهلة أو صعبة القراءة ، موجزة أو مفصلة ، ولكن التذييل المستمر لهذه الأدوات هى من صميم عمل أمينة المكتبة ، وهو يتم بفضل معرفتها بالكتب والتلاميذ . وغالباً ما لا يكون البحث العميق المتخصص فى الموضوع هو الكتاب الذى توصى به أمينة المكتبة . ومع افتراض درجة معقولة من الدقة والاتزان من جانب المؤلف يجب أن نتذكر دائماً أن أفضل كتاب التعلم هو الكتاب الذى يجيد فهمه .

٤ ــ العمل مع هيئة التدريس ورجال الإدارة المدرسية والجمهور

« ا » هيئة التدريس ورجال الإدارة :

بصرف النظر عن المنهج ، لجميع أعضاء هيئة المدرسة ــ بما فيهم المشرفون والموظفون الإداريون ــ الحق كل الحق فى أن يتمتعوا بأفضل ما تستطيع المكتبة أن تقدمه من خدمات مرجعية . وكثير من الطلبات الخاصة بمواد القراءة ، والبيانات الإحصائية، وغيرها من المعلومات المخصصة يتقدم بها رجال الإدارة المنهمكون فى إعداد الخطب والكلمات والتقارير

ومشروعات المجتمع المحلى ، كما تتقدم بها لجان هيئة التدريس التى تضع برامج المدرسة ، أو تشتغل بالبحث . ولابد من بذل المساعدة بسخاء لهؤلاء العاملين بأن تيسر لهم الكتب والبيانات بأفضل السبل . وقد يشتغل بعض أعضاء هيئة التدريس بالبحث ، بصفتهم الفردية ، أو يشتغلون بتنفيذ بعض البرامج الدراسية ، أو البرامج التى تهدف إلى تحسين قدرتهم ، كما قد يتابع بعضهم الآخر هواياته الخاصة. وأمينة المكتبة اليقظة تساعدهم جميعاً على قدر ما تستطيع. وفى الأحوال التى تثبت فيها موارد مكتبة المدرسة أنها ليست كافية تستطيع أن تعد الترتيبات اللازمة لاستعارة الكتب اللازمة لحساب المكتبة ، أو لعلها تتصل بالتليفون بإحدى الهيئات الخارجية ملتمسة أنواعا أخرى من المساعدة. وليس هذا فحسب ، بل لصالح ناظر المدرسة أو هيئة التدريس ، تستطيع أمينة المكتبة نفسها أن تزور قاعة المراجع بإحدى المكتبات القريبة لكى ترجع إلى الكشافات والأدوات البيليوجرافية غير المتوافرة فى المدرسة . وكلما طالت مدة خدمة أمينة المكتبة فى المدرسة أصبحت خدماتها أقيم ؛ ذلك لأن معرفتها باحتياجات هيئة التدريس وموارد المكتبة تزداد على مر الأيام.

أما ما هو حجم مجموعة المراجع التربوية المخصصة لاستعمال هيئة التدريس، والتى يحسن بمكتبة المدرسة أن تنميها ، فذلك أمر يتوقف على الظروف إلى حد كبير . وقد ناقشنا هذه المسألة فيما بعد مرتبطة بطبيعة مجموعة الكتب ككل (الفصل الثامن) .

(ب) الجمهور العام

وكلما اتسعت الوظائف الإعلامية والتيسيرات المرجعية بالمكتبة المدرسية برزت مشكلات التزامها بخدمة الجمهور العام .

وحيثما شغلت المكتبة العامة والمكتبة المدرسية مكانا مشتركا يقع فى بناء

المدرسة ، أخذت خدمات الأطلاع للكبار قضية مسلماً بها ، لأنه بمقتضى بنود الاتفاق المشترك تقوم المكتبة على خدمة الفريقين بلاتحيز. وعلى أيه حال فمثل هذه الحالات نادرة نسبياً. وفى الغالبية العظمى من الحالات تقوم مكتبة المدرسة كوحدة تكرس نفسها بالدرجة الأولى لتنفيذ برامج المدرسة ، وبالضرورة ستفرض القيود على خدمة الخارجيين ، اللهم إلا فى الحالات التى يكون لقيام المكتبة بمثابة مركز إعلامى للكبار أثره المباشر فى تنمية التلاميذ من جوانبهم الكثيرة . وتشجع أمينة المكتبة الآباء على الاستفسار عن مدى صلاحية مجموعة من المراجع التى يفكرون فى تزويد مكتبة المنزل بها وهل يمكن الاعتماد عليها . ولكن الطلب الذى تتقدم به رئيسة النادى النسائى المحلى بخصوص قائمة ببليوجرافية حديثة كل الحداثة ، بشأن الخسائر التى منى بها الفن الفرنسى إبان الحرب العالمية الثانية ، فشىء آخر — فهو نشاط يجب أن يحول إلى المكتبة العامة إذا كانت هناك مكتبة عامة ، وإلا فلهيئة مكتبة الإقليم أو مكتبة الولاية .

٥ — العمل الببليوجرافى

باستثناء المساعدة والنصيحة الشفهية التى تقدمها أمينة المكتبة إلى التلاميذ عندما يحضرون إلى المكتبة ، ربما لم يكن هناك من جانب فى النشاط المرجعى يشغل وقتها ويستحوذ على انتباهها ، كما يفعل إعداد الببليوجرافيات. وسواء أقامت هى بالجانب الأكبر من العمل بنفسها ، أم تعاونت فيه مع المدرسين ، أم أشرفت على الطلبة ، وهم يقومون بتجميع القوائم ، أم قامت بهذه الأمور الثلاثة معاً كما هو مرغوب ، فإن ما قررناه بشأن استنزاف النشاط المرجعى لوقت أمينة المكتبة صادق على أية حال .

(أ) الأساليب الفنية :

بينما يمكن الادعاء بأن الطالبة التى تعد نفسها لكى تكون أمينة مكتبة مدرسية سوف تتعلم الأساليب الفنية الأساسية الخاصة بعمل القوائم[١١] ضمن المناهج والمقررات الخاصة بالببليوجرافيا والمراجع ، إلا أن هناك بعض الاعتبارات الخاصة بالمدرسة من المهم أن توجه إليها العناية .

مؤشرات من الميدان التعليمي . فى أثناء مناقشة العمل المرجعى والقراءات المصاحبة اقترح سنيداكر وهورن[١٢] أنه بينما المفروض أن يتحكم فى اختيار مواد المراجع الصالحة لاستعمال المدرسة معايير من مثل الدقة العلمية ، والوضوح ، والأسلوب الممتع ، والاتصال بالوحدة الدراسية ، والكشاف الممتاز ، والمميزات المادية المرضية ، إلا أن المدرسين كثيراً ما ينزعجون عندما يجدون كثيراً من المراجع التى تضمها القوائم الببليوجرافية فى الكتب المقررة لاتضم إلا اليسير مما له صلة بالموضوع موضع الدرس ـــ الأمر الذى يجعلها قليلة الجدوى. وربما كانت المراجع مما عفى عليه الزمن ،ولا تشير إلى الصعوبة النسبية التى يلقاها الدارس فى قراءة الكتب الموصى بها ، ولا تحوى أية ملخصات مفيدة .

ونظراً لهذه العيوب فقد اقترح المؤلفان ألا تغيب بعض النقط عن البال

---

(١١) من الكتب المفيدة لأمينة المكتبة : Higgins, M. V. Baginner's Guide to the Making, Evaluation and Use of Bibliographies. Wilson, 1938 (a revision of Martha Conner's Practical Bibliography Making)

ويمكن للطلبة أن يجدوا معلومات مفيدة فى الكتب المقررة والكتب المرشدة فى استعمال الكتب والمكتبات المعدة للصفوف الأعلى.

(١٢) Snedaker and Horn, op cit., p. 144 — 48.

عند تجميع القوائم البيليوجرافية التى يستعملها البنون والبنات ، وهى على وجه التحديد أن تكون القائمة مختارة بدلا من أن تكون شاملة مستوعبة ، وأن تحدد درجة صعوبة القراءة بطريقة مبسطة ، وأن ترتب الكتب حسب الموضوعات وهو المرغوب غالبا . ومن الخصائص الأخرى المميزة للقوائم البيليوجرافية المدرسية : سهولة المدخل — اسم المؤلف والعنوان المختصر ، والطبعة إذا كانت مهمة ، وعدد الصفحات إذا لزم الأمر ، مع حذف التاريخ والبلد والناشر . وأما حذف التاريخ فلأن المفروض ألا توضع فى القوائم إلا الكتب الحديثة ، وأما حذف البلد والناشر فلأنها ليست مطلوبة فى الاهتداء إلى الكتاب ، ويحسن أن تضاف أرقام الكتب حتى يسهل الوصول إليها على الرفوف ، والتعليقات أو الشروح الموجزة المحددة التى تهدف إلى إثارة الاهتمام ، أو مساعدة الطالب على تقدير صلة الكتاب بأهدافه الخاصة .

ولما كانت بعض الكتب الروائية ترديدا مخلصا للخبرة البشرية ، لذلك فهى أقيم من كتب الحقائق ، أو التقارير الموسوعية فى التعريف بالأماكن والفترات التاريخية . فربما اتفق الرأى مع سنيداكر وهورن على أن الكتب الروائية قد تستخدم فى بعض الأحيان للأغراض المرجعية . ولكن ينبغى أن ينبه الطالب إلى أنه إذا كان يستعمل القوائم البيليوجرافية لتجميع معلومات وثيقة عن قضية معينة ، فإن عليه أن يتجه إلى مصادر أصح وأوثق . وينبغى له أيضاً أن يفهم أن تحيز المؤلف قد ينتج عنه تأكيد ملتو ، أو أن الصورة الناقصة تولد انطباعا خاطئا . وكل هذه الأمور توحى بأن استعمال الطلاب للقوائم البيليوجرافية قد يصبح نشاطاً ينمى الحكم المميز المتزن .

(ب) الكتابة والحفظ

وكإجراء من إجراءات الكفاية الإدارية ، يجب أن تكتب القوائم البيليوجرافية على الآلة الكاتبة — كلما أمكن ذلك ، وتوزع النسخ على المدرس ، وإدارة المكتبة ، ولوحة الإعلانات ، وإذا استلزم الامر ترسل

لقسم المراجع بالمكتبة العامة ، كما تحفظ نسخة بملفات المكتبة . أما وضعها فى الملفات فلأن للوحدات الدراسية ميل أكيد نحو التكرار . ويجب أن تؤرخ كل قائمة بتاريخ تجميعها ، وذلك حتى يمكن إضافة مواد جديدة إليها من سنة إلى سنة دون حاجة إلى الرجوع إلى المصادر التى جمعت من قبل . ومن المرغوب فيه جدا أن ترتب القوائم حسب الموضوعات فى حوافظ ، أو فى الملف الرأسى . ورغبة فى مواجهة الموقف الناشىء من وصول ستين أو مائة تلميذ إلى المكتبة فى غضون خمس دقائق ، وشروعهم فى البحث عن الكتب ، يعمد كثير من المدارس إلى تجليد نسخ من القوائم البيبليوجرافية الخاصة بالموضوعات التى يشتد عليها الطلب على هيئة كتيبات ، ووضعها حيث يمكن مراجعتها دون إبطاء . وهذا الإجراء يسرع بنشاط الاطلاع ، ويقلل من استهلاك الفهرس .

(ج) مقررات المنهج

لقد جرت عادة المدرسين فى كثير من المدارس على أن يعدوا مقررات كاملة ومستوفاة النهج الدراسى . فإذا تكررت الإشارة فى هذه المقررات إلى عدد محدود من المراجع المختارة ، قلت المشكلات البيبليوجرافية إلى درجة أن المدرس يمكنه أن يعالجها بنفسه مع شىء يسير من مساعدة المكتبة . ولكن حيثما توجد الحاجة إلى الرجوع إلى مصادر متنوعة — ولا سيما فى مجالات الدراسة الحديثة — فإن معرفة أمينة المكتبة بالمصادر تجعلها عونا لا يقدر بثمن لا من الجانب البيبليوجرافى فحسب ، بل ومن جانب الغوص إلى المعلومات المطلوبة أيضاً ، ولذلك فهى تستطيع أن تلعب دورا هاما فى إعداد هذه المقررات .

وعادة ما يشتمل المقرر على قوائم بالمواد اللازمة للقراءة الأساسية ، ولتنفيذ المناشط ، وهنا أيضا لابد من تعاون المدرس وأمينة المكتبة . بمعنى أنهما يجب أن يفحصا كل المواد معا ويقيماها معا من حيث فائدتها ، ودقتها

العلمية وقيمتها التعليمية ، وحداثتها ، وسهولة الحصول عليها . ومثل هذا التعاون من شأنه أن يبرز إلى بؤرة العدسة بعض المواد التى لم تكن لتفحص لولاه ، وأن يقضى على الازدواج غير المرغوب فيه . ويتم التخطيط للمناشط المقترحة فى حدود موارد المكتبة الموجودة فعلا ، أو التى يمكن الحصول عليها ، وبفضل بصيرة أمينة المكتبة فإنها تصبح مرشدة ومستشارة أكفأ عند ما تدرس المقرر .

(د) مناشط الطلبة البيبليوجرافية

وينبغى أن يشجع الطلاب على القيام بالأعمال البيبليوجرافية لأنفسهم . ولكن لابد من أن نتذكر أن القيمة التربوية لهذا النشاط ترتفع إلى حد كبير إذا حفز الطلبة إلى القيام به حاجة معترف بها ، وإذا تم بالإرشاد المباشر من جانب المدرس وأمينة المكتبة . ولابد أن نتذكر جيدا أن قيام الطلبة بتجميع القوائم البيبليوجرافية ليس — بأية حال من الأحوال — بديلا عن العمل الفنى المتخصص الذى تقوم به أمينة المكتبة التى لا تستغل خبرتها ومعرفتها وحكمها على الأمور فى إخراج مجرد قائمة فحسب ، بل قائمة منتقاة تقضى طبيعتها بإمكان الاعتماد عليها .

ولكى يقوم التلاميذ بعمل ببليوجرافى مرض لابد أن يكونوا قد تلقوا — من قبل — تدريبا أساسيا . ففى بعض الأحيان يعمل الطلبة فرادى أو جماعات مع أمينة المكتبة . وهكذا فى درس الصحافة حيث واجه الطلاب سلسلة من المواقف التعليمية التى لم يكن الكتاب المقرر كافيا لمواجهتها عمل كل اثنين من الطلبة — بالتتابع — جامعى قوائم ببليوجرافية للفصل ، وجمعا تحت إرشاد أمينة المكتبة قوائم أسبوعية بمواد للاطلاع .

٦ — معينات أخرى للعمل المرجعى

(أ) عمل الكشافات

عمـــل الـكشافات وثيق الصـلة بتجميع القوائم البيليوجرافية . أما مقدار ما يتم عمله فسألة تبعث على الضيق غالباً ؛ ذلك لأن هذا العمل يستهلك الوقت . ولـكن المداخل التحليلية الـكافية فى الفهرس البطاق تحت رأس الموضوع تميل إلى التقليل من ضرورة وضع الـكشافات الخاصة . والمقادير المتزايدة من الكشافات المطبوعة للقصص التاريخية ، والمسرحيات ، والأغانى ، والمواد السمعية والبصرية ، والقصص القصـيرة ، والمعلومات المهنية ، وما إليها ما زالت تقلل من ضرورة ازدواج المجهود من جانب أمينة المـكتبة . والامتناع عن شراء مثل هذه الأدوات بيد سخية يعتبر توفيراً زائفاً . ومن الواضح أن قيمة الـكشاف المطبوع تتناسب مع عدد الـكتب المتاحة مما هو موجود بالـكشاف . وعلى المدى الطويل ، يجب على أمينة المـكتبة أن تنشىء كشافاً خاصاً وتحتفظ به ، ولـكن ليس قبل أن تتأكد أن المداخل الجوهرية بلغت من التعدد أو من التفصيل إلى الحد الذى لم يعد يناسب الفهرس البطاق ، وأن ليس هناك كشافات مطبوعة تنسحب على المجـال فتغطيه تغطية معقولة ، أو أن رؤوس الموضـوعات فى مثل هذه الـكشافات المطبوعة بعيـدة عن المصطلح المتداول وعن المنهج المدرسى بعداً يجعلها قليلة الجدوى. ونظراً لظهور مطبوعات من مثل الـكشافات الموضوعية التى وضعتها الواز رو (١٣) ، فإن حاجة مكتبة المدرسة المحلية إلى القيام بمشروعات ممـاثلة أمر مشكوك فيـه .

---

(١٣) Rue, Eloise. Subject Index to readers. A.L.A., 1938.

Subject Index to Books for Intermediate Grades. A. L. A., 1940 ; First Supplement. 1943.

— Subject Index for primary Grades. A. L. A., 1943 ; First Supplement 1946.

وربما كان من الأفضل فحص هذه الكشافات المطبوعة بحثاً عن العناوين الميسورة عن طريق المكتبة ، مع إضافة أرقام الكتب ، وإضافة عناوين المراجع التى لم يدرجها جامع الكشاف. ولا بأس أن نلاحظ عرضا أن هذه الطريقة هى إحدى الطرق الفعالة فى معاملة الكشاف المطبوع .

(ب) الفهرسة

إن الفهرسة الكافية أمر على جانب عظيم من الأهمية ، يتخلل النشاط المرجعى من أوله إلى آخره. ونعنى بالفهرس الكافى الفهرس الدقيق إلى درجة مرضية ، والبسيط فى صورته ليضمن أن البنين والبنات لن يصيبهم اليأس عندما يحاولون استخدامه ، ولا بد أن يكون حديثاً وكاملا فى مدى تغطيته المطبوعات بما يبرر الإيمان بفائدة استخدامه النابعـــة من تعليمهم كيف يستخدمونه . وقد ناقشنا فى الفصل الثانى عشر الفوارق بين فهرس مكتبة المدرسة والفهرس المعد لخدمة الجمهور العام . وإنما يكفينا هنا أن تؤكد قيمة البيانات التحليلية والإحالات . وكلما كان الفهرس جيداً قل الجهد الذى تبذله أمينة المكتبة فى تحديد أماكن المعلومات ، أو فى معاونة الطلبة على ذلك .

(ج) المصادر الكافية الحسنة التنظيم

سوف نناقش معنى «الكفاية» فيما يتعلق باعتبار مجموعة المكتبة ككل فى الفصل الثامن. إلا أننا لابد أن نلاحظ هنا أن المكتبة تحسن صنعا إذا هى توخت الحذر فى شراء المجلدات الباهظة الثمن ، والعالية التخصص . وأولى بها أن تعتمد على كتب الحقائق المعتمدة التى تكتب للقارىء العادى ، والتى تحلل فى الفهرس البطاقى والكشافات الخاصة تحليلا يساعد على اكتشاف المعلومات المطلوبة . ومن هنا يتضح أن الفهرسة وعمل الكشافات أمران جوهريان . وأما صناديق النشرات غير المصنفة وأكوام الدوريات التى لا مفتاح لها ، وملء الرفوف

بمجموعات غير مرتبة ولا مفهرسة من الكتب — مهما تكن قيمة — لا يمكن أن يكون مركزا فعالا للاطلاع .

(د) الترتيبات المادية

تعمد معظم المكتبات إلى عزل بعض مجلدات المراجع الجاهزة مطلقة عليها اصطلاح كتب (م) وهذا تلخيص لكلمة مراجع ، ومن بينها الكتب السنوية والتقاويم ، وكتب الأمثال والأقوال المأثورة والأطالس ودوائر المعارف والكتب المرشدة فى بعض الموضوعات الخاصة . وعند تصميم المكتبة لا بد من التفكير بعناية فى تهيئة الظروف المادية الكافية لحفظ هذه المجلدات — وكثير منها ضخم حقا . ففى المكتبة الصغيرة التى تتركز فيها ألوان كثيرة من العمل حول مكتب واحد، يجب أن توضع كتب (م) هذه — وربما باستثناء دوائر المعارف والمعاجم التى ينبغى أن يتمكن التلاميذ من استعمالها بأقل قدر من الإشراف — قريبة من مكتب أمينة المكتبة تجنبا للخطوات غير الضرورية. أما فى المكتبة الكبيرة — حيث يوجد أكثر من مكتب للهيئة العاملة بها — فيستحب أن توضع مجموعة كتب (م) بعيدا عن ركن الاستعارة تجنبا لزحمة المكان وفى بعض الأحيان توضع مجموعة كتب (م) هذه على رفوف منخفضة ذات سطح طويل يمكن للتلاميذ أن يرجعوا إلى الكتب الضخمة الثقيلة عليه وهم وقوف . فإذا لم يكن مثل هذه الأداة عملية فلا أقل من أن تحتجز منضدة « طاولة » قريبة من مجموعات كتب (م) وتخصص للمراجعين . ويجب أن يدرب التلاميذ على أن يرجعوا إليها هناك ، على أن يتركوها على المنضدة «الطاولة» أو يعيدوها إلى أماكنها. وإن بعثرة هذه الكتب فى أرجاء الغرفة مضيعة لوقت الجميع . وتستعمل وسائل وأدوات كثيرة بارعة للمحافظة على المعاجم والإبقاء عليها فى أماكنها . ومن هذه الأدوات رف دوار يحمل المعجم بزاوية مناسبة ويجعله فى متناول يد الجالسين على كلا جانبى

المنضدة « الطاولة » التي يوضع ذلك الرف الدوار فوقها . ومنها أيضا تثبيت جلدتي المعجم المفتوح إلى قطر مناسب ، أو ربطها بشرائط .

أما من ناحية ركن المراجع فيجب أن يوضع الفهرس والملفات الرأسية في مكان مريح لأمينة المكتبة ، يمكن الوصول إليه من أي مكتب تعمل عليه بصفة أساسية. أما فيما يختص بكشافات الدوريات فإن شيئين أو ثلاثة أشياء من المرغوب فيها جدا تتضارب أحيانا . فمن ناحية نجد أن وضع الكشافات على مقربة من مكتب المراجع — ومن المفضل أن توضع على منضدة « طاولة » ذات عيون المحافظة على نظامها . ومن ناحية أخرى من المفضل أن توضع على مقربة من الأعداد القديمة للمجلات . وقد يتعذر تحقيق هذين الهدفين من الناحية المادية . ولكن كثرة الذهاب والإياب التي لا مفر منه إذا كانت الأعداد القديمة محفوظة في غرف جانبية ، أو موضوعة على رفوف بعيده عن الركن الأساسي للمراجع . ليست مكروهة من ناحية الراحة المادية فحسب، بل إنه يميل بالاستعمال إلى أن يقل . وتواجه بعض المكتبات هذه المشكلة بالاستعانة بمساعدين من الطلبة تضعهم في غرفة التخزين تكون مهمتهم أن يستخرجوا المجلات المطلوبة ، وأن يعيدوها إلى أماكنها(١٤) .

(٥) سجلات الأسئلة التي بحثت

مما يستحق الاهتمام الاحتفاظ بسجل بطاقي بسيط (يعرف أحيانا بسجل المعلومات الهاربة) تضع فيه أمينة المكتبة وهيئة التدريس ملاحظات — تحت رؤوس موضوعات — عن مصادر المعلومات الخاصة بالأسئلة التي تمثل صعوبات غير عادية أو تلك التي يحتمل أن تتكرر كلما وصل أحد الفصول إلى نقطة معينة في الكتاب المقرر أو المنهج . وتجنبا لضياع الوقت يجب أن تكون المداخل بسيطة ، وغير متكلفة ، ولا مانع من كتابتها بالرصاص ، فهذا ليس

---

(١٤) انظر الفصل العاشر حيث تقدم مقترحات بشأن تصميم معدات خاصة للمراجع في الفقرات الأخيرة . وانظر أيضا الصور والرسوم الموجودة في « الكتالوجات » التي تصدرها شركات إمداد المكتبات بالمعدات .

المداخل بسيطة ، وغير متكلفة ، ولا مانع من كتابتها بالرصاص ، فهذا ليس سجلا دائما ، بل مجرد تجميع لمذكرات أو وسيلة للتذكرة فى متناول اليد ، وغالبا ما تتم تنقيتها من حين لآخر .

(د) استمارات الإخطار بالواجبات

إن المكتبة المدرسية الحسنة التنظيم تزود المدرسين باستمارة بسيطة حتى يطلعوا أمينة المكتبة على مناشط الاطلاع القادمة (وإليك مثالا منها) .

مكتبة المدرسة الثانوية بمدينة . . .

إخطار مسبق عن مناشط الاطلاع

التاريخ : ١٩

إلى أمينة المكتبة :

عدد .... طالبا فى فصلى فى مادة ....

سوف يحتاجون إلى مواد عن ....

....

فى المدة من .... إلى ....

برجاء (ا) حجز الآتى أو (ب) إرسال الآتى إلى الفصل (يعين أيها)

....

....

....

المدرس ....

وعندما يستعمل المدرسون هذه الاستمارات باستمرار ، ويرسلونها قبل الاطلاع بمدة كافية ، يسير الاطلاع بسهولة أكبر . ويمكن أن تلصق على لوحة إعلانات الإدارة عينة من هذه الاستمارات مع بيان قصير يوجه العناية إلى أفضلية استعمالها وكيفية الحصول على نسخ منها . ومما يساعد على شيوع استعمالها متابعة ناظر المدرسة أو أمينة المكتبة لذلك الأمر فى الاجتماعات ، أو تنويه ناظر المدرسة عنها فى نشرته . وعندما تصل الاستمارات إلى أمينة المكتبة ، فإنها ستكون حريصة كل الحرص على أن تحقق كل رغبة تحملها هذه الاستمارات بطريقة لا تتنافى مع توازن ودوام الخدمة التى تقدمها المكتبة للمدرسة ككل . ومن الممكن أن تستغل هذه الاستمارات لإخطار قسم المراجع فى المكتبة العامة بالاستعارات التى يحتمل أن تتم فى المستقبل القريب . وكذلك فإن أمينة قسم المراجع بالمكتبة العامة عادة ما يسعدها أن تحيط أمينة مكتبة المدرسة علما بالمصادر الجديدة الميسورة ، وكذلك بالمشكلات التى تهمها ، والتى يخلقها استعمال المدرسة لمواد المراجع الموجودة فى المكتبة العامة .

٧ — الكتب المحجوزة لاستعمالات خاصة

كما سوف نشرح فى الفصل الرابع عشر . من المواصفات الطيبة فى المكتبة الاحتفاظ « بمجموعة محجوزة » ، أى تخصيص مجموعة من الرفوف يمكن أن تعزل عليها كل الكتب المحجوزة وتخصيص أحد المعاونين من الطلاب إذا لزم الأمر ، ليرعاها ويشرف على استعمالها . وهناك خطة مختلفة تماما تتلخص فى تخصيص رفوف متناثرة لكل مدرس على حدة . وعلى هذه الرفوف توضع المجلدات المحجوزة لاستعمال فصول معينة . وبينما تجد بعض المواقف التى يستحب فيها هذا الإجراء ، إجراء عزل الكتب المطلوبة للاطلاع فى « جزر » فإنه إجراء يمكن الطعن فيه بسهولة ، كما أنه يؤدى إلى الارتباك . فبدلا من أن يعمد الطالب إلى منطقة واحدة خصصت لجميع الكتب المحجوزة ويسهل عليه

تذكرها ، ربما اضطر إلى الذهاب إلى أماكن عديدة خلال اليوم الواحد محاولا فى ارتباك أن يتذكر أى الرفوف خصص لفصل الأستاذ (ا) وأيها خصص لفصل الأستاذ (ب) . فإذا لم يكن ينتمى إلى أحد الفصلين عجز عن أن يصل إلى الكتاب المطلوب ، رغم أنه بذل مجهوداً ليتأكد من رقمه على الرف فى الفهرس . هذا بالإضافة إلى أن أمينة المكتبة والمساعدين يجب عليهم أن يحاولوا أن يتذكروا على أى رفوف وضعت هذه المجلدات المعينة بعد نقلها من أماكنها وفقا لأرقامها بالتصنيف . وفيما يختص بمجموعة المراجع (م) فإن نقلها إلى أماكن غير أماكنها مسألة فى غاية الخطورة ، ذلك لأنها مطلوبة من جانب كل الجهات ، ولذلك فهى فى حالة حجز دائم .

وعلى أية حال فلابد لأمينة المكتبة والمدرسين على السواء من التأكد من أن الكتب لا تحتجز اعتباطا وبلا تمييز أو لمدد تزيد على المدة التى يقتضيها الاحتياج الشديد إليها .فالطلبة المدربون على استعمال الفهرس سرعان ما يجدون ما يحتاجون إليه إذا كانت الكتب فى مواضعها المعتادة . والواقع أن الحاجة لا تدعو إلى حجز الكتب إلا إذا كان الطلب عليها شديداً ، أو كانت النسخ شحيحة .

٨ ــ الهيئة العاملة

لم تجر العادة فى المكتبة المدرسية أن يعين عضو من أعضاء الهيئة العاملة بها أميناً للمراجع . بل إن المنوب بالعمل فى القاعة يتولى أمر الخدمة المرجعية الفردية . وأما فى المكتبات الصغيرة فإن الخدمة المرجعية تسير جنباً إلى جنب مع بقية واجبات أمينة المكتبة .

وفى بعض الحالات يشترك الطلبة فى تقديم الخدمة المرجعية لزملائهم فى الدراسة . وربما كانت هذه الرحلات غير كثيرة ، ومما لا شك فيه أنها تحدث فى المدارس التى تقدم أكبر قدر من التدريب على استعمال المكتبة أو التى تضم

مجموعة من المساعدين الطلبة المدربين تدريباً طيباً . وعادة ما يكون الطلبة المساعدون هؤلاء من الصفوف العليا . وهم يقومون بمناشط تعهد بها إليهم أمينة المكتبة من مثل مساعدة التلاميذ الصغار أو المتخلفين فيما يتعلق بالأسئلة الروتينية ، أو تدريب أنفسهم على مشكلات أعقد تحت الإشراف المباشر . وفى إحدى المدارس وضع صندوق صغير لتوضع فيه الأسئلة التى نشأت فى المكتبة بخصوص المراجع والتى يمكن حسب تقدير أمينة المكتبة أن يعالجها أعضاء مجموعتها من المساعدين .

وفى تعليق على مثل هذه الإجراءات أكدت هنى (١٥) أنه من الأفضل أن تأتى كل الأسئلة إلى أمينة المكتبة أولا ، ومن واجبها أن تحدد الواجب ، وتراجع العمل الذى تم. والطلبة يمتعهم أن يكونوا مساعدين للخدمة المرجعية فالعمل يمثل تحدياً لهم ، وينمى مسالك المعاونة، كما أنه تربوى إلى حد كبير . أضف إلى ذلك أن الطالب — كما لاحظت الآنسة هنى — غالباً ما تكون لديه بصيرة بمشكلات غيره أعمق من بصيرة أمينة المكتبة البعيدة عن مستوى خبرة الطلبة .

٩ — التعاون مع الهيئات الخارجية

(أ) المكتبات العامة

لقد سبق أن بينا قيمة التعاون الوثيق بين مكتبة المدرسة والمكتبة العامة وقررنا طرقه. وفى حالة الاستعارة التى تقدمها المكتبة العامة لأغراض المدرسة

---

(١٥) Henne, Frances, " The Reference Function in the School Library. " In Butler Pierce, ed. The Reference Function of the library. Univ. of Chicago Pr , 1943, p. 68 — 69.

من المهم أن تفاضل المكتبة بين الإعارة مباشرة لأعضاء هيئة التدريس وإعارتهم عن طريق مكتبة المدرسة . وربما كان من الأفضل الأخذ بالطريقتين معاً ، وإن كان من الأفضل — بصفة عامة — أن تصل الكتب المعارة لاستعمال الفصول عن طريق مكتبة المدرسة . فهذا من شأنه أن يعفى المدرس من تحمل المسئولية الشخصية والمراجعة ، كما يجعل أمينة مكتبة المدرسة على معرفة أوثق بالمواد التى تطلب — أضف إلى ذلك أنه يحمى المكتبة العامة من أن يطلب إليها تقديم مواد لم يتحقق المدرس بصفة كافية من وجودها أو عدم وجودها بمكتبة المدرسة . وينبغى أن ينتج عن اجتماعات أمينة المكتبة العامة ، وأمينة مكتبة المدرسة ، ترتيبات يمكن أن تبلغ لأعضاء هيئة التدريس عن طريق نشرات المكتبة أو بواسطة البيانات العامة .

وحيثما تقوم المكتبات المدرسية كفروع من المكتبة العامة ، كان جريان المواد المرجعية بين الاثنتين أسهل مما هو عليه فى المواقف الأخرى . ويرجع الفضل فى ذلك جزئياً إلى الترتيبات الخاصة بالتسليم المنتظم . على أن المكتبات العامة كريمة فى العادة نحو المدارس ، هذا برغم أن المكتبات قد تدار شئونها فى إطار مستقل عن السلطات المدرسية ، كما أن المكتبات على استعداد لأن تعمل الترتيبات اللازمة للاستعارات بالكميات وبالشروط الخاصة بالصيانة والتسليم التى يتم الاتفاق عليها بينها وبين المدارس .

(ب) الهيئات المكتبية بالولاية

وكما سوف يتضح فيما بعد ، يمكن الالتجاء إلى هيئات من مثل المكتبة العامة بالولاية ، ومكتبات الولاية المتنقلة ، وإدارات المكتبات المدرسية التابعة للسلطات التعليمية بالولاية ، ووحدات الخدمة العامة والمعينات البصرية التابعة لجامعات الولايات — الالتجاء إليها لتوفير المواد المرجعية التى تسد احتياجات خاصة — وغنى عن البيان أن الاعتماد بلا مبرر على هذه الهيئات والمصالح

أمر غير حكيم ، وربما كان غير سليم . أما أنه غير حكيم فلأنه ليس هناك من هيئة بعيدة كل هذا البعد يمكنها أن تكون قادرة على الاستجابة للاحتياجات اليومية للمدرسة . وهو غير سليم كذلك إذا كانت المكتبة المستعيرة قادرة بنفسها على توفير مواد الاطلاع الكافية . والمقصود من خدمات الولاية أن تعزز الخدمات المحلية لا أن تحل محلها ، وأن تسد احتياجات الوحدات المدرسية الصغيرة المنعزلة العاجزة عن تمويل مكتبات مناسبة خاصة بها .

(جـ) الهيئات الأخرى

ومن بين الهيئات الخارجية ، التى يمكن أن تستعين بها المكتبة فى تعزيز مواردها ومراجعها ، المتاحف والمراكز السمعية والبصرية . ومما يجرى به العمل الآن فى متاحف الفن أن تعير الشرائح ، وتقيم المعارض . وعلى حين أنه من المحتمل فى الوقت الحاضر أن معظم هذه الإعارات تقدم مباشرة للمدرسين أو لرجال الإدارة بالمدرسة ، فإن المنطق السليم يقتضى جعل المكتبة هى مركز التوزيع لكل هذه الإعارات ، كما هى الحال الآن بشأن الوسائل السمعية والبصرية عندما تعار من مراكزها . إن مثل هذا الترتيب قد يعنى خدمة متكاملة أفضل فى كل خطوات هذا الاتجاه .

١٠ — معرفة الموارد والترويج لها

ولعل هناك هيئات أخرى — على المستوى المحلى أو على مستوى الولاية — غير التى ذكرنا ينبغى أن تتجه إليها أمينة المكتبة فى أى مجتمع محلى ملتمسة العون فى تنمية فعالية المكتبة المدرسية كمركز للاعلام والتوصل إلى المعلومات. ومن ثم فمن بين واجباتها الأولى والمستمرة أن تتعرف إلى مثل هذه الهيئات عن طريق المراسلة ، أو الزيارات ، أو اللقاءات .

والواجب الآخر هو أن تروج ترويجا كاملا للموارد وللخدمات المرجعية

التي تؤديها المكتبة ، وعليها أن تستغل في ذلك صحيفة المدرسة، ونشرة الناظر ، ولوحة إعلانات الإدارة ، ولوحة إعلانات المكتبة وغيرها من وسائل الترويج التي ذكرناها في توجيه القراءة . ومما يساعد على ذلك عقد اجتماع عام لهيئة التدريس ، أو عقد اجتماع لكل قسم من الأقسام الدراسية في المكتبة ، ويفضل أن يتم ذلك في أول العام الدراسي عندما يكون المدرسون الذين التحقوا حديثا بخدمة المدرسة ما زالوا في مرحلة الإعداد والتكيف. وفي هذه المناسبات تعرض المواد التي تم الحصول عليها حديثا على المناضد «الطاولات» حيث يمكن رؤيتها بسهولة مع توجيه العناية الخاصة للمواد التي قد لا يتوقع وجودها في المكتبة المدرس الجديد أو قليل الخبرة مثل مجموعات القصاصات والنشرات والصور وغيرها من المواد البصرية .

ومن الأفضل في بعض الأحيان أن تلتقي أمينة المكتبة بالمدرسين الجدد على حدة ، أو تلتقي بهم فرادى في صورة غير رسمية . وأيا ما اتبعت من الطرق فإنها تحسن صنعا لو تأكدت من أنهم لم يزودوا فقط بالمعلومات التي تؤدي إلى استغلال موارد المدرسة استغلالا سهلا لا احتكاك فيه بل زودوا أيضاً بذلك النوع من الترحيب الذي يضمن زيارات كثيرة في المستقبل المكتبة وإقامة علاقات طيبة معها .

مراجع الفصل الرابع

إن الكتب التى تتحدث عن العمل المرجعى فى مكتبة المدرسة كتب وصفية أكثر مما هى فلسفية أو نقدية . على أننا غالباً ما نجد البحث عن العمل المرجعى متضمناً فى عناوين مكرسة — أساساً — للقراءة وطرق تدريس المواد المختلفة (مع التأكيد على « المناشط ») وفى مقالات عن تعليم كيفية استعمال الكتب والمكتبات .

وفى مستوى التعليم الابتدائى بصفة خاصة جرت العادة بأن يناقش العمل المرجعى بوصفه مرحلة من مراحل القراءة أو توجيه القراءة . والقائمة المختصرة التالية يمكن أن تستوفى بالرجوع إلى قوائم الفصلين الثالث والخامس من هذا الكتاب .

القراءة الأساسية

Henne, Frances " The Reference function in th School Library. " In Butler, Pierce, ed. The Reference of the Library Univ. of Chicago Pr., 1943, P. 61—80.

عرض شامل يؤكد الوظائف التربوية ويقترح مشكلات البحث . وقد لخص جزئياً فى :

The California School Library Association Bulletin: 15 : 9—10. November 1943.

Hutchins, Margaret. Intr oduction to Reference Work. A. L.A. 1944.

فى كتـــاب يتميز بسهولة الأسلوب والأمثلة التوضيحية الوافرة يضع

المؤلف أساساً متيناً لكل العمل المرجعى ، وإن لم يقصد أساساً إلى بحث العمل المرجعى الذى تقوم به المكتبة .

العمل المرجعى فى التطبيق العملى

Belknap, S. Y. "The Library as a Refrence Center." Library Journal 62:344—45, April 15, 1937.

قد يرغب الدارسون أن يناقشوا بعناية هذا الاقتراح الرامى إلى تكوين مجلس من هيئة التدريس كمديرين للعمل المرجعى .

Cleary, F. D. "Our Day." Wilson Library Bulletin 16 : 134—38, October 1941.

تقرير ليوم واحد من أيام عمل أمينة المكتبة ، مع العناية بالمشكلات المرجعية الكثيرة . المسرح مدرسة إعدادية .

The Library in Action: a Guide for New Teachers, Student Teachers, Substitute Teachers in the Intermediate Schools of Detroit Board of Fducation. 1941. (Mimeographed).

كتيب بسيط جذاب الإيضاح يرسم فيه مؤلف «يومنا الحاضر» للدرسين معالم مصادر المكتبة ووسائل التعاون مع أمينة المدرسة . ويعرض مثالا ممتازاً للترويج الذى يمكن تطبيقه على كل المستويات المدرسية .

Dillon. J. K. "Bringing Children and Books Together." Childhood Education 14 : 62—66, October 1937.

يقدم أمثلة على تعاون المدرس وأمينة المكتبة فى العمل المرجعى فى المدرسة الابتدائية .

Glenn. E. R., and Eaton, A.T. "The Relation of the High School Library to the Teaching of Chemistry." Library Journal 48 : 415—18, May 1, 1923.

أن الطرق التى أتبعتها هذه المدرسة التقدمية سنة ١٩٢٣ يجرى العمل بها فى عدد متزايد من المدارس .

Whiteman, E. D. "Balanced Collections of Books in Study Halls at Evanston." School and Society 44 : 279 — 80, August 29, 1936

مدرسة لها غرفة صغيرة الـكتبة تستعمل قاعات الدراسة كـكتبات إضافية للمراجع .

« مناشط المدرسة والعمل المرجعى »

" Experimenting Together " Series

للعناوين التالية قيمتها الخاصة فى عرض العمل المرجعى فيما يتصل بمناشط المنهج :

Bohman, E. L., and Dillon, Josephine. The Librarian and the Teacher of Music. A.L.A., 1942.

Siebens, C. R., and Bartlett, W. L. The Librarian and the Teacher of Science. A. L. A., 1942.

الفصل الخامس

التدريب على استعمال المكتبة

١ — التعليم الوظيفى

إن المدى الذى يعتمد به التعليم الحديث على استعمال مصادر المكتبة استعمالا دائما ما هو إلا مسوغ يكفى لتعليم التلاميذ ما هى أهم أدوات المكتبة وكيف يستعملونها بكفاية . ويزيد مثل هذ التعليم بدرجة كبيرة من احتمالات الدراسة المستقلة داخل المدرسة وخارجها ، كما يشجع على استخدام مصادر المكتبة مدى الحياة كوسيلة لاستمرار التعليم .

ويجب أن يكون التدريب على استخدام المكتبة وظيفيا حتى تكون له قيمة مستمرة . وهذا يعنى أن التدريب يجب أن يرتبط « بمواقف حقيقية وممتعة وطبيعية بالنسبة للتلميذ ، وتتطلب مناشط تتلاءم مع قدراته وإمكاناته[1] » .

ويعتبر العجز عن ربط التدريب بالعملية التعليمية ، وتقديمه على أنه مجموعة من المعارف ، أو كتلة من المهارات منفصلة تماما عن مواقف الحياة اليومية ، خطأ كبيراً . ويكتب ريستون أن أخذ التلاميذ خلال المكتبة « كحشد من السائحين على عربة ضيقة من المطاط لا يؤدى إلى الاستخدام الذكى لهذه المؤسسة » . كما لا يجدى على الإطلاق تسميع الأرقام غير المفهومة ، أو عرض الفهارس ومجلدات المراجع . « وإذا رغب التلاميذ فى الكتب الموضوعة تحت رقم ثمانمائة فإنهم سوف ينسون مكان الثمانمائة ، أو ماذا تعنى الثمانمائة ، أو لماذا يرغبون فى الثمانمائة بأية حال[2] » ويضيف هذا الخبير قوله : « إن الطريقة الواحدة والوحيدة التى تصبح بها المكتبة ذات دلالة وأهمية ، وتكتسب نفوذها التربوى تتأتى عن طريق أعضاء هيئة التدريس الذين يقومون بعملهم بطريقة تؤدى إلى رغبة الطلاب فى استخدام المكتبة ، أو البدء فى استخدامها ، أو إلى ضرورة استخدام مصادر المكتبة . وإذا حدث ذلك مرات كافية فى المناهج الدراسية المختلفة ، أدى ذلك إلى أن تصبح المكتبة خبرة تعليمية مقبولة من جانب الطلاب .

---

(١) Cutright, Prudence, and Peckham, E. K. "The Pupil and Library Use." In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II: The Library in General Education. 1943, p. 124. (Distributed by the Department of Education. Univ of Chicago).

(٢) Wriston, H. M. " The Place of the Library in the Modern College." In Wilson, L. R. ed. Library Trends. Univ. of Chicago Pr., 1936, p. 165 — 66.

٢ — ما يجب أن يتعلمه التلاميذ

وينتج عن المفهوم الوظيفي للتدريب على استعمال المكتبة أن تهتم بمحتوى التدريب وتوقيته اهتماماً دقيقاً . ماذا يجب إذاً أن يتعلمه التلاميذ عن المكتبة في المراحل المختلفة من تقدمهم في المدرسة .

(١) طرق التأكد

أولا — يمكن الحصول على مساعدة المعلمين في تعديد وحصر المهارات وبنود المعرفة اللازمة للاستعمال الناجح المكتبة ، وذلك داخل المناهج الخاصة بكل معلم على حدة . ويمكن إجراء ذلك الحصر على أحسن وجه عن طريق استخدام الاستمارات التي يطلب من المعلم أن يسجل عليها — عند تصفحه للكتب أو محتوى المنهج — الأدوات المكتبية المعينة ، والمهارات المطلوبة في كل وحدة من وحدات العمل . وتستطيع أن تضيف هيئة المكتبة إلى مثل هذه القوائم من خلال ملاحظاتها وخبرتها بياناتها عن حاجات التلاميذ . ولما كانت خبرة التلاميذ في استخدام مصادر المكتبة لا تقتصر بالضرورة على مكتبة المدرسة، لذلك كان من المرغوب فيه أيضاً الحصول على ملاحظات واقتراحات أعضاء المكتبة العامة . وقد امتد البحث عن المهارات اللازمة — في حالة واحدة على الأقل — إلى الكليات المجاورة ، وقد طلب من أمناء المكتبات أن يبينوا ما الذي ينتظرون من الطلبة الجدد أن يعرفوه عن استخدام مصادر المكتبة .(٣)

والكتب الموضوعة عن تدريب التلاميذ على استخدام المكتبة وكتب التمارين العملية المصاحبة لهذا التدريب تقوم كلها على أساس من الخبرة في

---

(٣) Ellis, Orrline " Vitalizing Library Lessons. " Wilson Library Bulltin 16 : 49—53, Septemder 1941.

العمل مع التلاميذ . كما تعتبر مصادر قيمة للوحدات الدراسية داخل برامج التدريب . غير أنه يجب أن يؤخذ فى الاعتبار إلغاء الوحدات التى لا يمكن تطبيقها على المدرسة المعنية بصفة مباشرة .

ويكشف تجميع وتحليل المعلومات من مصادر مختلفة عن أن هناك مهارات أو مجالات من المعرفة اقترحها الجميع، ولذلك يمكن اعتبارها المحور التعليمى ، وبعضها الآخر يبدو أقل ظهوراً ، لأنه يستخدم فى عدد محدود من المواقف ، والبعض الآخر يبدو مشكوكا فيه .

(ب) المجالات التى تستوفى فى العادة

ويشير المخطط التالى إلى الوحدات التى غالباً ما تقترح (٤) ، وذلك دون أى إشارة إلى مستويات الصف .

الوحدات التعليمية التى تقترح عادة

١ — حسن معرفة استخدام المكتبة :

ترحيب ودى .

جولة فى المكتبة لاكتشاف مكان المجموعات .

تعليمات للاستعارة والحضور . . . الخ .

٢ — عضوية المكتبة :

الشعور بالألفة نحو مجتمع المكتبة — احترام وصيانة الكتب والأدوات — المجاملة والأمانة — المساعدة — معاونة أمينة المكتبة . . . الخ .

---

(٤) لمرجع أيضا الى المخطط الذى ظهر فى كتاب :

Ingles, May & McCague, Anna. Teaching the Use of Books and Libraries, 4th ed. rev. Wilson, 1944, chapter 1 .

٣ — بعض أجزاء الكتاب .

المقدمة — صفحة العنوان — قائمة المحتويات — الكشاف . . . الخ .

٤ — التصنيف :

— كيف تنظم الكتب على الرفوف .

٥ — الفهرس البطاقى :

— كيف تفهرس محتويات المكتبة .

— المعلومات التى تكتسب من الفهرس .

— كيف يستخدم الفهرس للبحث عن الكتب .

٦ — المعجم :

— مختصرا وغير مختصر .

— الأجزاء والاستخدامات الهامة .

— معنى الكلمات المختصرة .

٧ — دائرة المعارف :

— تنظيم المادة .

— كيفية التوصل إلى المعلومات .

٨ — المراجع :

(أ) أكثر الكتب استخداما (« تقويم العالم » — « دليل الشخصيات » . . . . . أخ)

World Almanac - Who's Who, etc.

(ب) كتب خاصة تقتصر على مجالات معينة (الأطالس التاريخية — الكشافات الخاصة — دوائر المعارف العلمية)

٩ — الدوريات وكشافات الدوريات :

(أ) « مرشد القراء » وكيفية استخدامه Readers' Guide .

(ب) معرفة المجلات الهامة .

١٠ — تجميع القوائم البيليوجرافية :

— اختيار المواد وتنظيمها .

— شكل المداخل .

١١ — كتابة المذكرات وعمل الملخصات — مع العناية أكثر بأولى هاتين المهارتين .

١٢ — اختيار الكتب وشراء الكتب :

— تقويم الكتب .

— تكوين المكتبة الخاصة .

— تثقيف العميل فى شراء الكتب .

ويقدم هذا التخطيط من ١ — ٩ (باستثناء ٨ ب ، ٩ ب) المجالات التى تتناولها معظم الخطط الشاملة للتعليم المنظم — وتعتبر الاستثناءات التى ذكرت (وهى المراجع المعينة ودراسة المجلات) كذلك ١٠ ، ١١ ، ١٢ من أقل الوحدات ظهوراً فى المختصرات المنشورة . ويحتمل أن يكون السبب فى بعض الحالات أن هذه الوحدات تدرس فى مناهج اللغة الانجليزية أو مع « وسائل الاستذكار » .

وإذا امتدت دراستنا لمجالات التدريب على استعمال المكتبة إلى الكتابات المعالجة لأنواع النشاط التى يقوم بها التلاميذ داخل حجرات الدراسة فسرعان ما يتضح أن كثيراً من التعليم يعطى بدون أن يشق طريقه إلى المناهج الرسمية إلا نادراً — وقد يوجه صغار الأطفال ، وبعض الكبار منهم، إلى الإدراك والتذوق الذكى لجمال بعض رسوم الكتب . وتتناول بعض الدروس جولات قصيرة فى تاريخ الطباعة وصناعة الكتب — وتشجع أيضا دراسة الصحف وكشف أساليب الدعاية . وتدخل الوحدات أو المشروعات الخاصة بتنظيم

وخدمات المكتبات العامة فى الدراسات الاجتماعية ، وتمتد مشروعات اختيار الكتب إلى عمليات انتقاء الكتب للمكتبات المنزلية والمدرسية ، وبذلك تستخدم القوائم البيليوجرافية التجارية والملخصات الناقدة التى نادرا ما تستخدم فى ظروف أخرى . كما أن إعداد الطلبة للقوائم البيليوجرافية يصحب المناشط كافة .

وبينما يمكن التوسع فى عمليات التدريب إلى هذا الحد ، سوف نجدها أحيانا تخضع لبعض القيود. من ذلك أن التدريب الأساسى لا يتناول استخدام الأدوات المرجعية التى ليس لها قيمة كبيرة إلا لدى بعض الجماعات المحدودة مثل كشافات الصناعة ، ودوائر المعارف الخاصة . وينصب الاهتمام عند تعليم الفهرس البطاقى على المؤلف والعنوان والموضوع والطبعة — أما البيانات الأخرى التى تظهر على البطاقة فلا ينبغى أن تستغرق وقتا اللهم إلا للاجابة عن أسئلة التلاميذ فقط . ولا يطالب التلاميذ بحفظ نظام ديوى العشرى عن ظهر قلب ، هذا لأنه يصبح مألوفا بالاستعمال ، شأنه فى ذلك شأن أرقام التليفون . وينصب التوكيد أساسا عند عرض التصنيف العشرى على أن الأعداد تمثل الموضوعات وتعتبر مفاتيح لأماكنها . (٥)

(ج) تعليم مساعدى أمناء المكتبات

ربما احتاج الطلاب الذين يعملون كمساعدين لأمينة المكتبة إلى تدريب أكثر من غيرهم . ويتوقف محتوى هذا التدريب على الواجبات الموكلة إليهم ، وعلى الهدف المتوخى من هذا البرنامج ، وهل هو لإعدادهم للاشتغال بالمهنة . وقد أدرجنا كتبا هامة فى موضوع تدريب التلاميذ المساعدين ضمن قائمة المراجع الموجودة فى نهاية هذا الفصل .

---

(٥) Naughton, H. L. "Learning Liberty" Wilson library Bulletin 16 : 44—45, 48 September 1941.

٣ — التكامل

كان الإجراء المتبع فى بداية العهد بتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة هو التخطيط لسلسلة من دروس تقوم بها أمينة المكتبة فى تتابع منتظم . وإذا استمرت سلسلة الدروس فترة زمنية كافية اعتبرت (وحدة من وحدات المنهج) تؤدى إلى احتساب نصف نقطة أو أكثر من درجات تقدير الجهد الدراسى .

وقد أثبتت الخبرة أن التدريب الذى لم يكن وظيفيا — أى الذى تنعدم الصلة بينه وبين مناشط الطالب ، أو موضوعات المناهج — قد أخفق فى تحقيق هدفه . فلم تكن هناك متابعة من جانب الطلاب — وقد نسوا على الفور ما تعلموه .

وقد استخدمت الوسائل المختلفة لمنع الوصول إلى مثل هذه النتائج : فأدمجت بعض الدروس فى منهج القراءة أو اللغة الانجليزية ، ليس فقط من أجل أن يحظى كل تلميذ بالتدريب على استخدام المكتبات ، ولكن لأنه كان من المعتقد أن هذه المواد تتصل اتصالا حيويا بالمكتبة . وأحيانا كانت تدمج بعض الدروس فى برامج التعريف المبدئى التى يتلقاها الطلاب الجدد فى المرحلة الثانوية ، أو فى دراستهم لطرق الاستذكار ، وأحيانا كانت تقدم وحدة من الدروس مع المواد الاجتماعية على افتراض أن الطلاب فى هذا المجال يحتاجون إلى استخدام مصادر المكتبة أكثر من غيرهم .

وتعتبر مثل هذه التنظيمات والترتيبات تعديلا وتجويدا للإجراءات السابقة . فقد كانت هناك متابعة أكبر . وكانت التكليفات المكتبية التى تفرض عليهم فى مادة اللغة الانجليزية ، أو العلوم الاجتماعية ، أكثر من ذى قبل ، ولها دلالة أكبر . كما كان التعليم أفضل تكاملا .

أما التعليم المتكامل حقا فيصدر عن حاجة الطالب الملحة ، ويقدم عندما وحينما تمس الضرورة : فى الفصول الخاصة عندما تبحث دهانات الزينة ، أو

إلى جماعة من الصف السادس تبد دراسة صناعة الصينى . والمجرد أن المحتوى الموضوعى لمثل هذه التدريبات يتصل اتصالا مباشرا بناحية من نواحى التعلم ، فإنه يستقر فى أذهانهم ويثبت . والصبى الذى وجد خلال الحرب أن المعجم الجغرافى قد وفر عليه وقتا قيما فى إعداد تقرير عن العمليات البحرية فى البحار الجنوبية سوف يتذكر هذه الأداة الطيعة ويستخدمها عندما تدعو الحاجة(٦) .

وهل التكامل التام يمكن ممارسته؟ أفلا تضيع بعض مراحل تعليم استخدام المكتبة على بعض التلاميذ الذين لم يتفق لهم الالتحاق بالفصول المناسبة ، وهل سيكون هناك تكرار لاداعى له ؟

ومن الجائز أن يفقد بعض التلاميذ بعض جوانب التدريب ، ولكن غالبا ما تكون هذه البنود أقل من تلك التى يفقدها تلميذ تفرض عليه فيدرسها بغير اهتمام ، أو يعجز أن يرى مدى جدواها . وقد يكون هناك تكرار، إلا أن العمليات التعليمية الجيدة تحتاج إلى قدر معين من التكرار ؛ إذ « أن اكتساب العادة هو جوهر التعلم » . أضف إلى ذلك أنه إذا اعتبرنا أن تعرف تلاميذ المرحلة الثانوية المبدئى على المكتبة جزء من برنامج توجيهم العام، إذن فقد يسجل جميع التلاميذ الجدد فى حصتين أو ثلاث حصص مكتبية، وفيها يلتقون بأمينة المكتبة ، ويتعلمون شيئا عن امتيازات الاستعارة ،

---

(٦) لأخذ فكرة أكبر عن التكامل ارجع إلى :

— Alexander, Carter " Making the Most of Library Materials in Elementary Schools. " Wilson library Bulletin 21 : 173—77 ff., Nov. 1937.

— Aldrich, Grace, " The Place of Library Lessons in the Curriculum." Wilson Library Bulletin 9 : 494—95, May 1935.

— Hostetter, M. M. " Integration & library Instruction. " A. L. A. Bulletin 30 : 770—77, August 1936.

ويحصلون على تعليمات أساسية فى استخدام الفهرس ، وغير ذلك من الأمور ذات الأهمية والقيمة العامة . ثم يتقدم ذلك التدريب آمنا وقد ارتبط بمناهج مواد دراسية بعينها .

وتقدم المؤلفات عن المكتبة المدرسية اقتراحات سخية للتعليم المتكامل موضحا بالأمثلة . ويمكن الرجوع إلى مثل هذه المجلدات « التجريب معا[٧]» وقد طبعت هذه السلسلة الجمعية الأمريكية للمكتبات . ويمكن الحصول على عدد من الكتب التى تتناول وحدات تعليمية مخططة بدقة لتتكامل مع منهج المادة الدراسية (انظر قائمة المراجع فى نهاية هذا الفصل) .

٤ — تحديد المستويات التعليمية

(ا) البرنامج المتصل :

وقد قيل بحق إن عملية تعليم استخدام المكتبة يجب أن تكون عملية مستمرة . ويجب أن يبدأ أى برنامج يتفق عليه مبكراً ، وأن ينفذ بثبات كخطة موحدة . وليس الأمر كذلك فى الغالب : فلا يقدم أى نوع من التدريب خلال المرحلة الابتدائية ، فيما عدا الزيارات إلى المكتبات التى تحدث على فترات متباعدة ، كما أن البرنامج فى المرحلتين الاعدادية والثانوية جزئى وغير كامل .

---

(٧) "Experimenting Together" series A. L. A. (Various dates) See A. L. A. Catalog of Books and Pamphlets.

(ب) توزيع الوحدات[8]

ومن حسن الحظ أن هناك تغيراً جليئا وأكيداً فى الموقف الذى ذكرناه آنفا. فالتدريب آخذ فى الانتشار خلال المرحلتين الابتدائية والثانوية بأكلها. ففى بحث أعده ريد لحوالى ستة وعشرين منهاجا للدراسات فى المرحلتين الابتدائية والثانوية لشرتها السلطات التعليمية فى المدن والولايات أشار إلى أن المجالات المختلفة لاستخدام المكتبة وزعت كما يلى : [9]

توزيع الوحـــدات

وحدة الدراسة أو المادة :	ممثلة فى السنوات الدراسية
ـــ التعرف على استعمال المكتبة	١ — ١٠
ـــ معنى التصـــنيف	٢ — ١٢
ـــ كيف تستعمل الفهرس	٤ — ١٢
ـــ أجزاء الكتاب (المقدمة ، الكشاف . . . الخ.)	٢ — ١٢
ـــ دراسة المجلات	٧ — ٩
ـــ استخدام «مرشد القارىء» Readers' Guide	٧ — ١٢
ـــ دراسة الصحف (نادراً)	٧ — ٩

---

(٨) للحصول على وحدات متتابعة للمدرسة الابتدائية انظر :

Gardiner, Jewel and Baisden L. M. " Scope and Sequence Chart." In their : Administering Library Service in the Elementary School. A. L. A., 1941, P. 117—19.

(٩) Reed. L. R. " A Test of Students, Competence to Use the Library." Library Quarterly 8 : 258, April 1938.

— دوائر المعارف	٤ — ١٢
— المعـــاجم	٣— ١٢
— كشافات معينة (تقدم أحياناً)	٦ — ١٢
كتب المراجع	٥ — ١٢

ولم نعرف قط إلى أى مدى كان التوزيع المشار إليه هنا يقوم على الاختبارات أو تحليل المنهج المدرسى — وإن ما يشد إليه الأنظار هو الافتقار إلى التجانس فى توزيع الصفوف الدراسية ولو أعيد البحث اليوم لما اختلف الوضـع . فيمكن مثلا أن تدرس أجزاء الكتاب فى أية مرحلة دراسية ابتداء من الصف الثانى إلى الصف الثانى عشر ، كذلك يمكن استخدام « مرشد القارىء » ابتداء من الصف السابع إلى الصف الثانى عشر وهكذا . وربما كان منشأ هذا الاختلاف الواسع فى التطبيق هو الضرورة المستمرة فى تقديم التدريب فى المراحل الأولى والمتقدمة على السواء . على حين كان ينبغى أن يقدم هـذا التدريب فى المرحلة الابتدائية وحدها . ولـكن ليس من الحكمة أن نندفع إلى القول بأن مثل هذا الافتراض يوضح كل شىء . ومن الخير أن نتذكر أنه يمكن تغطية نفس هذا المجال العام الذى استعرضناه مع تطبيقه بطريقة أكثر نضجاً ، والاستعانة بأدوات ووسائل إضافية .

(جـ) المرحلة السابقة على الاختبار :

وقد يعتبر إجراء الاختبارات التشخيصية من أفضل الطرق للحصول على نظرة شاملة عامة عن احتياجات التلاميذ فى مستويات معينة فى أى نظام مدرسى معين ، أى خلال تقدمهم من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية مثلا. (١٠)

---

(١٠) راجع النتائج الممتعة التى أمكن التوصل إليها فى إحدى المدارس نتيجة لتطبيق مثل هذه الاختبارات — كما عرضها إليس فى المرجع السابق .

وقد طبق نظام الاختبارات لفترة طويلة نسبيا فى عدد من الأماكن حتى أصبح هناك اختبارات مصممة ومطبوعة يمكن تطبيقها بتعديل بسيط على الجماعات فى أى مكان تقريبا . وتستطيع أمينة المكتبة فى حالة عدم إمكان تطبيق الاختبارات بحالتها الراهنة أن تستمد المقترحات السخية منها بحيث تستطيع أن تصمم اختبارا خاصا لها . وسوف تجد عددا من هذه الكتب مدونا فى نهاية هذا الفصل .

٥ — التسهيلات والتوقيت

(أ) التسهيلات

لا غنى عن المكتبة المدرسية ذات التنظيم الدقيق ، والتى تحتوى على مجموعة أساسية من مجلدات المراجع . أما الدروس التى تعطى عن استخدام المصادر غير الموجودة فى مكتبة المدرسة ، أو التى لا يمكن الحصول عليها خلال الجزء الأكبر من اليوم المدرسى لسبب ما فتعتبر غير فعالة ، إلا فى حالة الطلاب القلائل ذوى الذكاء الممتاز الذين لا يحتاجون إلا إلى تشويق بسيط . ويتفق الرأى بصفة عامة على أنه فى حين تستطيع المدرسة الصغيرة أن تستفيد من أحد الاجهزة المركزية (للخدمة المكتبية) فى الحصول على مواد القراءة المتداولة ، إلا أنه يجب أن يكون لديها بصفه دائمة مجموعة أساسية من كتب المراجع بقصد استخدامها للارشاد المرجعى وكوسيلة للتدريب على البحث المرجعى . كما يجب أن يكون لديها فهرس على مستوى عال من الجودة ، وبعض الكشافات الهامة .

ويمكن أن تطبق مناشط التدريب داخل مركز القراءة الأساسى أو داخل حجرات الدراسة التى تبعد عن المكتبة . غير أن قاعات الاجتماعات ، أو الفصول ، أو حجرات الوسائل السمعية البصرية الملحقة بالمكتبة نفسها تبسط وتشجع المناشط التعليمية . وهذا ينطبق تماما على المرحلة الثانوية ، أما فى

المرحلة الابتدائية فلا يهم كثيراً وجود مثل هذه الحجرات الإضافية ، هذا لأن حضور الفصول إلى المكتبة غالبا ما تخطط له المدرسة . كما أن احتمالات التدخل فى عمل التلاميذ غير المسجلين بالفصل (ممن يحضرون لدراسات خاصة) احتمالات ضئيلة ومن النادر أن تحدث .

ويجب أن يعطى التدريب المبدئى داخل المكتبة نفسها فى جميع المدارس ، إذ أن التلاميذ يجب أن يألفوا المكتبة ، كما يجب التغلب على الخجل . أضف إلى ذلك أن الدروس التى يتلقاها التلميذ فى ترتيب الكتب ، والفهرس البطاقى، وفى الملفات الرأسية يحسن أن تعطى فى وجود هذه الأشياء . ويمكن أن تحل الخرائط والجداول والشرائح والأفلام محل الزيارات الفعلية للمكتبة ، إلا أنها لا تكون لها نفس الفاعلية — كما أن التلاميذ سوف يفتقدون الفرص التى تتيح لهم استخدام مثل هذه الوسائل والأدوات استخداما مباشرا .

وعندما يتأكد التلاميذ من معرفة المكان والترتيب فإنه يمكن الحصول على ما يلى من الدروس فى أماكن أخرى ، على يدى أمينة المكتبة ، أو مدرسة الفصل ، شريطة أن تنقل الأدوات الأساسية إلى الفصل الدراسى . ويجب أن تكون هناك سبورة بصفة دائمة ، كما يمكن الاستفادة من الفانوس السحرى ، ويمكن أن يستكمل التدريب على استخدام المصادر المحدودة لمكتبة المدرسة عن طريق القيام بزيارات إلى المكتبة العامة ، كذلك عن طريق المناشط التى تتطلب البحث فى مواردها ذات الإمكانيات الأوسع .

٢ — التوقيت

فى حالة عدم تكامل دروس المكتبة مع العمل فى حجرات الفصول يبرز هذا السؤال : « كيف توقت الدراسة ؟ » .

أولا يجب أن تعمل أمينة المكتبة مع الناظر أو مع رؤساء الأقسام حتى

تضمن تحديد المواعيد تحديداً واضحاً . ويجب أن تنفذ وحدات « التعريف المبدئى» — بأسرع مايمكن — بعد اليوم الأول من توزيع التلاميذ على الفصول حتى لا تتأخر لديهم معرفة أدوات العمل. ولما كان من المتعذر أن يستخدم عدد كبير من التلاميذ المكتبة فى وقت واحد ، كما قد لا يناسب أمينة المكتبة أن تكرس جزءاً كبيراً من يومها للعمل مع الفصول ، فقد يصبح الحل العملى هو أن تتناوب الفصول فيما بينها مواعيد التدريب على استعمال المكتبة . وفى المدرسة الكبيرة قد لا يحضر إلى المكتبة أكثر من ثلاثة أو أربعة فصول أسبوعيا ، وخاصة إذا كانت الواجبات المترتبة على التدريب تحتاج إلى استخدام أدوات معينة داخل المكتبة .

ويمكن تنظيم حصص « التعريف المبدئى » بالنسبة للمرحلة الإعدادية والمرحلة الثانوية بطرق متعددة . فإذا قامت المدرسة بتنظيم دراسة عامة « للتعريف المبدئى» — فينبغى أن تتصل زيارة التلاميذ الجدد الأولى للمكتبة بهذا المنهج . وقد تنظم المكتبة حصص « التعريف المبدئى » مستقلة ، وذلك يتم عادة عن طريق اتخاذ بعض الترتيبات ، بحيث تقوم فصول الطلبة الجدد فى اللغة الانجليزية والعلوم الاجتماعية وغيرها من المواد (التى يلتحق بها جميع الطلاب) بزيارة المكتبة على دفعات. وتنظم بعض المدارس « يوم المكتبة للطلبة الجدد » بحيث تمنع جميع الطلاب الآخرين من زيارة المكتبة فى ذلك اليوم . ويفد الطلبة الجدد فى مجموعات متتابعة . وتقوم أمينة المكتبة ، أو أحد أعضاء نادى المكتبة ، أو كلاهما ، بالتنقل معهم فى أرجاء المكتبة لتعرف مناشطها . وتوزع عليهم كتيبات المكتبة ، أو تعطى لهم تعليمات بسيطة شفوية عن طرق استخدام المكتبة ، أو قد يعملون لفترة قصيرة فى منشط ما ، أو قد يمارسون لعبة من ألعاب المكتبة .

وغالبا ما يكون تنظيم التدريب فى المدرسة الابتدائية العادية أسهل منه

فى المدرسة الثانوية ، وذلك بفضل سهولة تنظيم الحضور فى الحالة الأولى . وكل ما يلزم هو التخطيط المشترك بين أمينة المكتبة والمدرسين .

ويجب أن تتميز المجموعات التى ترتاد المكتبة بقلة العدد ، حتى ولو كانت إمكانيات المكتبة تتسع لأعداد أكبر . ويجب ألا يزيد الحد الأقصى عن أربعين أو خمسين تلميذا . وغالبا ما تمثل الأعداد الكبيرة خطورة حتى فى حالة وجود مساعد لأمينة المكتبة .

٦ — القائم بالتدريب

من هو المسئول عن تقديم هذا التدريب على استخدام المكتبة ؟ أهى أمينة المكتبة ؟ أم المدرس ؟ أم كلاهما ؟ .

الإجابة السهلة هى : فليقم الأكثر تخصصا بالتدريس . وقد يسهل الادعاء فى مثل هذا الزمن (الذى تؤهل فيه أمينة المكتبة للتدريس) بأن تقع على كاهلها هذه المهمة كاملة .

غير أن هناك اعتبارات أخرى . وعندما كان المعمول به هو متابعة المناهج المستقلة ، فقد كان المفروض أن تكون أمينة المكتبة هى المعلم . ولكن قام بالقضاء على هذه الفكرة فى وقت مبكر أمناء المكتبات الذين وجدوا أنه من المتعذر عليهم القيام بهذه العملية الكبيرة وحدهم ، أو الذين يؤمنون بأن لدروس المكتبة التى تلقيها مدرسات الفصول ميزاتها الخاصة — فدرسة الفصل تمارس مهنة التدريس فعلا ، ومن ثم فهى تقوم بمهمة التعليم الرسمى بصورة أفضل من أمينة المكتبة . هذا فضلا عن أن مثل هذا النشاط قد يؤدى إلى إثارة اهتمامها بالمكتبة وإلى نمو مهارتها فى استخدام المكتبة ، كما تكون هناك متابعة أفضل .

وقد ثبت فى عدد كبير من المدارس صحة دعوى أمناء المكتبات . وتقوم اليوم مدرسات الفصول بتقديم دروس المكتبة على نطاق واسع ،

وذلك لأسباب منها : فاعلية التعليم ، وتخفيف العبء عن أمينات المكتبات . أما فى حالة التعليم المتكامل فالحجج التى تقدم لاشتراك المدرسة ، ولوضع المسئولية الكاملة على عاتقها فى بعض الوحدات ، من القوة بحيث لا تقبل المناقشة . هذا ، ويتحتم حضور المدرسات حيثما كان ذلك ممكنا خلال عمل الطلاب فى واجبات المتابعة . وإذا زاد عدد أمناء المكتبات المهنيين عن فرد واحد فإن الشخص الذى يقوم بعملية التدريب من بينهم هو الذى تؤهله خبرته فى التدريس وشخصيته لمثل هذه المهنة . وإذا لم يكن هناك أكثر من أمينة مكتبة واحدة فعليها أن تقوم دائما بوظيفة المستشارة الفنية فى جميع مراحل البرامج التعليمية التى تقدم فى الفصل الدراسى ، كما تأخذ على عاتقها مسئولية تدريس وحدات « التعريف المبدئى » .

أما من حيث الإشراف وتوجيه مناشط التلاميذ فى المكتبة التى تنشأ عن دروس التدريب فإن مسئولية جميع أعضاء المكتبة مسئولية كبيرة ؛ هذا لأن كثيراً من العمليات الموكولة إليهم تتم فى غياب المدرسات .

٧ — طرق التدريب

والمتوقع أن تتقن أمينات المكتبات فى الوقت الراهن طرق التدريس قبل أن يدخلن مكتبة المدرسة ليطبقن معرفتهن ويمارسن خبرتهن بكفاية فى مجال التدريب على استعمال المكتبة . ويجب أن تتخذ أمينات المكتبات — فى حالة عدم حصولهن على التأهيل الكافى لمهنة التدريس ، أو على الخبرة التى تتناسب مع هذا الهدف — خطوات إيجابية ، دون إرجاء أو تباطؤ ، وفى الوقت نفسه يرجعن إلى المراجع عن طرق ومناهج التدريس ، كما يلاحظن بدقة طرق التدريس الناجحة التى تستخدمها زميلاتهن فى العمل . ولا يتسع المجال هنا إلا لبعض المؤشرات القليلة .

(أ) الخطوات التي يتضمنها التدريب الممتاز :

ويمكن تقرير الخطوات المتبعة فى التدريب على النحو التالى :

التشـويق والعرض الجيد ، ونشاط التلاميذ وتمريناتهم ، والاختبار ، والمراجعـة .

التشويق : ويفضل أن ينبع التشويق من مناشط المتعلم فى قاعة الدرس . ويتوقف الشيء الكثير على معرفة المدرسة الشخصية لمصادر المكتبة وطرق استخدامها ، وكذلك التركيز على استغلالها الفرص للقيام بمشروعات المكتبة . وبالرغم من أن هذا صحيح إلا أنه يجب على أمينة المكتبة ألا تتنحى عن مسئوليتها فى العمل على إثارة دوافع التلاميذ . فعليها أن تعمل على أن يكون المدرس على صلة مستمرة بالأدوات والأفكار الجديدة للمشروعات والمناشط التى تلتقط وتتجمع من القراءات المتخصصة ، كما أنها تعمل على إثارة الدافع فى المكتبة ذاتها عن طريق العروض التى تثير حب الاستطلاع وتؤدى إلى الاستكشاف ، وذلك عن طريق إيضاح سهولة العثور على ما يرغب فيه الأفراد إذا كانوا على معرفة تامة بالأدوات ، وكذلك عن طريق تنظيم مجموعات من مساعدى أمناء مكتبات يؤمنون بأهمية تعلم استخدام المكتبة حتى يكونوا عوناً لغيرهم .

العرض الناجح الفعال : ولا يقصد بالعرض الناجح أن يكون حتما عرضا شفويا من جانب المعلم ، أو استخداما لكتاب مدرسى مقرر ، بالرغم من أن كليهما قد تكون له قيمته إذا اجتمع مع غيره من الطرق والوسائل . ويمكن أن يقوم بالعرض الشفوى أفراد أو لجان من التلاميذ تقدم تقريرها إلى أقرانهم عما اكتشفوه خاصاً بفائدة الكشافات ، وكتب الأمثال السائرة ،

ودوائر المعارف الخاصة، ومجموعات النشرات والكتيبات ... الخ. وتستخدم الوسائل البصرية بكثرة وكذلك وسائل الإيضاح والعروض. وتشير المدرسة، والكتاب في يدها إلى المميزات البارزة، مثل: الترتيب الأبجدى، أو الخرائط، أو الرسوم البيانية. والأفضل أن تضع عينة للصفحات [11]، أو أن تضع الكتاب بأكمله في آلة العرض (الفانوس السحرى) وتسقط على الشاشة صورة كبيرة يراها الجميع. ويمكن استخدام الشرائح التي تصف بطاقات الفهرس وترتيبها داخل الأدراج. كذلك يمكن عرض نسخ مكبرة من البطاقات على لوحة الإعلانات.

وفى حالة الافتقار إلى آلة العرض يمكن استخدام السبورة كوسيلة مساعدة عندما يكون أحد الكتب تحت الفحص، وتكتب عليها الخصائص المادية التي تحتاج إلى توضيح، ثم يترك الكتاب على منضدة مناسبة للمزيد من الفحص فيما بعد. ومثل هذا الإجراء يساعد على تجنب تشتيت الانتباه والفحص العديم الفائدة المجلد في أثناء الحصة. ويمكن عن طريق آلة العرض توضيح ترتيب الكتب على الرفوف. وقد يوضح الفيلم السينمائى الطريقة المناسبة لفتح الكتاب أو لإجراء إعارته من قسم الإعارة. والواقع أنه يمكن عرض العملية بأكملها، أى عملية إيجاد الكتاب على الرفوف، عن طريق استخدام الفهرس، وذلك حين تعمد المكتبة إلى شراء أو استئجار فيلم أعد لهذا الغرض [12] أو يمكن أن تقوم بصنع الفيلم نفسه جماعة النادى النشطة فى المدرسة. ومن مميزات كل من الأفلام والشرائح إمكان تعليم المجموعات الكبيرة

---

(11) يزود ناشرو المعاجم الكاملة ودوائر المعارف الراغبين بصفحات نموذجية، كما يمكن الحصول من شركة هـ. و. ويلسون على عينات من صحائف «دليل القارىء» وعادة ما تكون هذه الصحائف كافية لتوزيعها على تلاميذ فصل كامل. ومع ذلك فالشاشة مفيدة في توجيه الاهتمام إلى بنود ذات أهمية خاصة.

(12) تقوم المكتبات والهيئات التعليمية بإنتاج الأفلام عن المكتبة بين كل حين وآخر. ولما كانت قوائم مثل هذه الأفلام عرضة للتقادم فإننا ننصح لأمينة المكتبة أن =

والمجموعات الصغيرة على السواء . ويفضل بعض المدرسين الشرائح على الأفلام لأنه يمكن إعادة تنظيم تتابعها ، كذلك يمكن الاحتفاظ بالصور على الشاشة للوقت المرغوب فيه(١٣) .

وتتحلى كثير من كتب العمل المكتبية بالرسوم ، والصور ، ونماذج الصفحات المنقولة من المراجع بإتقان كبير ، مما يؤدى إلى الاستغناء عن الوسائل البصرية الأخرى .

نشاط التلاميذ وتمريناتهم : وأفضل تدريب هو الذى يتأتى عن التمرين اليومى — فإذا كون التلاميذ عادة الرجوع إلى الفهرس لإيجاد أرقام الكتب فإن ذلك يؤدى إلى اكتشاف أن رقم ٧٠٠ يعنى الفنون الجميلة ورقم ٥٠٠ يعنى العلوم . والاستخدام المستمر لدوائر المعارف يثبت الحقيقة التالية وهى أنه بينما يمكن تناول إحداها عن طريق الكشاف ، نجد أن الأخرى لها ترتيب هجائى معجمى مباشر . وتستخدم الألعاب فى المرحلة الابتدائية كوسيلة للتدريب . ومن المعتاد أن يطلب من المجموعات الأكبر سنا إعداد قوائم ببليوجرافية بمقالات المجلات . وذلك بعد شرح التعليمات الخاصة « بمرشد القارىء » Readers' Guide . ويقوم بتنفيذ بعض المشروعات الهامة الخاصة باختيار الكتب التلاميذ الذين عرفوا الأدوات مثل : Saturday Review of Literature ومثل : Subscription Books Bulletin .

ولكى نحصل على أفضل النتائج من المشروعات والواجبات الموكولة

= تنشر الإعلانات فى دوريات المكتبات وفهارس الأفلام التعليمية . وإذا التمست النصح بشأن الإنتاج المحلى لأفلام المكتبات فارجع الى :

Fargo L. F. Activity Book Number Two, A. L. A., 1945, p. 18—19.

(١٣) Evans, E. B. and Dennis, A. " Teaching the Use of the Library with Lantern Slides, " Library Journal 66 : 75, January 15, 1942.

للتلاميذ يجب أن يكون هناك إشراف دقيق على طريقة العمل ، وكذلك مراجعة ما تم إنجازه . والمتوقع من التلاميذ عند تقديم التقارير أن يذكروا الطريقة التى تناولوا بها العملية المطلوبة منهم ، وأن يذكروا المصادر بدقة وبصورة طيبة ، مع ذكر الأسباب التى استخدمت من أجلها هذه المصادر .

اختبار التلاميذ : يرى البعض أفضلية اختبار معلومات التلاميذ قبل البدء فى إعطائهم معلومات جديدة . ولكن من المهم أيضا اختبارهم لمعرفة ما اكتسبوه نتيجة لتدريبهم على استخدام المكتبة ، ولتشجيع إتقانهم له . وقد يتم هذا بطريقة رسمية أو غير رسمية . وقد تصمم الألعاب المكتبية لاختبار كفاية التلميذ . وفى بعض الكتب تتبع طريقة وضع الأسئلة بعد النص حتى يستطيع التلاميذ اختبار إدراكهم ومهارتهم . وتوفر أيضاً أوراق العمل وكتب العمل وسيلة لقياس مدى اكتساب المهارة والكفاية . ويمكن الحصول على كثير منها مطبوعة إلا أنها تحتاج إلى مراجعة مستمرة لمواجهة المواقف المتغيرة والتطبيقات المحلية . وفى حالة تصميم أوراق العمل وكتب العمل للاستخدام المحلى يجب أن تأخذ فى الاعتبار التكيف لمستويات مختلفة من القدرات الفردية ، إما عن طريق تقديم الأوراق المنفصلة ، وإما عن طريق تجميع الأسئلة والمشكلات فى مقياس متدرج فى الصعوبة .

والاختبارات الموضوعية ذات الأنماط المعروفة مثل : صحيح — خطأ ، والتكملة ، والمضاهاة تعتبر من الاختبارات التى لها قيمتها فى المكتبة ؛ وذلك لسرعة الإجابة عنها وسرعة تصحيحها . وعندما يكون تعليم كيفية استخدام المكتبة متكاملا مع المواد الدراسية فإن هذه الأسئلة وأمثالها ترد فى الاختبارات العادية .

المراجعة : وللمراجعة عند الاستعداد للاختبار ميزاتها الخاصة . أما المراجعة التى تتم عندما تظهر المشكلات ، وتشجع المناشط التى تحتاج إلى تجديد معلومات

سبق اكتسابها أو إلى مراجعة مهارات نسيت تقريبا بسبب قلة الاستخدام ، فهي أفضل وذات قيمة كبيرة . وتحدث هذه المراجعة دون تخطيط معين ، وذلك إذا شجع المدرسون الاستعمال المتصل للمكتبة .

(ب) التعليم الفردى :

والواقع أن العمل مع مجموعات جزء بسيط من الوظيفة التعليمية لأمينة المكتبة ، فهي مطالبة يوميا بالإجابة عن أسئلة أو القيام بالمعونة الفردية التي تتحدى مقدرتها على التدريب . وقد سبق أن ناقشنا الفرق بين مجرد إجابة سؤال وبين معاونته على الوصول للإجابة عن سؤاله بنفسه. فالمهمة الأولى تعتبر خدمة، أما الأخرى فتعتبر تدريبا. ولاشك أن لكل منها قيمته. ولكن يجب أن تكون المكتبة على علم بهذا الفرق ،وأن تستغل كل فرصة متاحة فى تحويل طلب المعونة إلى منشط تعليمى .

(ج) التعليم غير المباشر :

ويمكن توفير المعلومات بطريق غير مباشر ، وذلك باستخدام البطاقات المرشدة : « كيف تستخدم هذا الفهرس » الموضوعة داخل الفهرس ، وكذلك الرسوم التخطيطية ذات الحجم الأكبر التى توضح أين تجد الكتاب — وهذه بدورها موضوعة بالقرب من الفهارس .

وتستخدم S. O. S. وغيرها من الوريقات التى نشرتها شركة هـ. و . ولسون كنماذج للملصقات التعليمية . وتساعد الملصقات المطبوعة أو المرسومة — والتى يكون بعضها فكاهيا مرحا — على تعلم آداب السلوك فى المكتبة — ويمكن الحصول على عدد منها عن طريق الشركات التي تورد الأدوات والأجهزة للمكتبات .

٨ — البدء

ويتطلب الشروع فى تنفيذ برنامج لتعليم كيفية الاستفادة من المكتبة فى مدرسة لم تكن قد نفذت مثله من قبل ، الشىء الكثير من إعمال الفكر والتخطيط بعناية . وبينما ينتشر اليوم الإحساس بالحاجة إلى تعلم كيفية استخدام المكتبة على نطاق واسع وخاصة فى الدوائر التعليمية ، إلا أنه قد تجد فى بعض الأحيان مواقف يجب أن يمهد فيها لتقبل الفكرة تدريجياً قبل تنفيذ أى خطة شاملة .

وقل أن يعترض أحد على بدء حصص قليلة « للتعريف » المبدئى » تقوم بها أمينة المكتبة . ولما كان هناك مدرسون فى كل قسم من الأقسام متحمسون للتجريب فإن الخطوة التالية هى تكوين تكامل بين تعليم كيفية الاستفادة من المكتبة وبين مجالاتهم المتخصصة ، ويمكن أن تتم المناقشة العامة فى القسم بعد انتشار الفكرة ، ويحتمل أن تنتهى بتعيين لجنة ترأسها أمينة المكتبة للنظر فى نوع ومكان وتوقيت وكيفية تنسيق التدريب على أفضل نحو فى البرنامج المدرسى الموجود . وقد تنظر اللجنة أيضاً إذا كانت هناك حاجة إلى أى تدريب تمهيدى لأعضاء القسم ، كذلك النظر فى الوسائل المعينة التى يحتاج إليها المدرسون والتلاميذ .

ولما كان الواجب يقتضى أن تصمم الخطة المبدئية وتنفذ حيث يكون التلاميذ ، فإن الخطة يجب أن تخضع للتجريب والمراجعة حسبما تمليه الخبرة . وعلى العموم فإن تكوين البرنامج خطوة خطوة بما يشبه ما أسلفناه يؤتى أثره بنجاح أكبر مما لو أقحمنا على مدارسنا خطة أكثر طموحاً مما ينبغى .

٩ — تقدير أحد التلاميذ

وتمثل هذه الحادثة التى يقصها علينا انجلوباترى نهاية ممتازة لأى مناقشة عن التدريب على استخدام المكتبة Library instruction قال أحد التلاميذ الأحداث متعجباً :

« وإذا رغب رئيس الولايات المتحدة فى كتابة رسالة فى أى موضوع فهل يجلس ويحك رأسه ؟ إنه لا يفعل ذلك . إنه يأتى بسكرتيرته لتبحث له عنها فى أفضل المراجع الموجودة — فعندما أصبح رجلا ويكون لى ولد سوف أرسله إلى المدرسة حيث يتعلم إلى أى كتاب يرجع ، وأى مادة يلتقط ، وكيف يستخدمها بعد الحصول عليها » .

مراجع الفصل الخامس

Boyd, J.E. "Preparation of Pupils and Staff for Effective Library Use : I. Pupils." InNational Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education 1943, P. 295 — 300. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

يرسم معالم محتوى التعليم فى المستويات المدرسـية ويقترح استخدام أوراق العمل

Coulbourn, John. " The School Library as a Teaching Agency. " In his Administering the School Library. Educational Publishers, 1942, P. 52 — 61. " Guide to Action " series no. 3.

تعليات المكتبة كما يراها أحد نظار المدارس . وهولايفضل مسئوليات رجل الادارة المدرسية نحو اصطناع برنامج قابل للتنفيذ .

Cutright, Prudence, and Peckham, E. K. " The Pupil and Library Use. " In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 124—28. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

مدير مساعد للتعليم ومشرف على التدريس بالفصول الدراسية يناقش المبادىء الأساسية فى تعليم كيفية الاستفادة من المكتبة ، ويقترح إجراءات مفيدة لبرنامج وظيفى .

Ellis, Orrline. " Vitalizing Library Lessons. " Wilson Library Bulletin 16 : 49—53, September 1941.

مضمون المنهج المدرسى كما تقرر فى إحدى المدارس على ضوء نتائج الاختبارات السابقة وملاحظة أمينة المكتبة لاحتياج الطلبة إلى المهارات الخاصة .

Fenner, P. R. " This is Fun. " In her Our Library. John Day, 1942, chapter 2.

وصف غير رسمى لطرق التدريس والمناشط فى مدرسة ابتدائية .

Wight, E. A., and Carnovsky, Leon. " The Library; Instruction in... use. " In Gray, W. S., ed, Reading in General Education. American Council on Education, 1940, P. 43 4-38.

يلخص التفكير والمواضعات المعاصرة ، ويوصى بمضمون لمنهج أساسى .

ما يفيد المدرس

Brown, Zaidee. Library Key. 6th ed., rev. Wilson, 1945.

سلسلة من الدروس المعدة للبنين والبنات الأكبر سنا . وكل درس تعقبه اقتراحات للتمرين وهى تنقح كثيرا . الملحق رقم ١ « مداخل مباشرة للمعلومات » قائمة قيمة جدا للمراجع والمعينات. ويمكن الحصول عليه منفصلا عن السلسلة .

Cleary, F. D. The Library in Action : A Guide for New Student Teachers, Substitute Teachers in the Intermediate Schools of Detroit, Michigan. Detroit Board of Education, 1941. (Mimeographed)

الإيضاحات الجذابة والمدخل العملى يجعلان منه دليلا ذا مغزى غير عادى للمدرسين .

Fargo, L. F. Activity Book for School Libraries. A. L. A. 1938. Activity Book Nuber Two. A. L. A., 1945

كثير من المناشط التي يصفها هذان المجلدان مفيدة من وجهة نظر تعليم كيفية الاستفادة بالمكتبة . والمجلد الثاني أنفع من المجلد الأول للمدارس الثانوية .

Ingles, May, and McCague, Anna. Teaching the Use of Books and Libraries. 4th ed., rev. Wilson, 1944.

كل شيء يهم المدرس . كامل فيما يختص بالمصادر والوسائل والطرق . ويحتوى على قوائم ممتازة ومشروعات وتمرينات .

Los Angeles City Schools. Road Maps and Treasure Hunts. Office of Superintendent, 1940. (School Publication no. 345)

خطط دروس بسيطة للدرسين مصنفة تحت رؤوس الموضوعات التالية : النتائج المقصودة ، المواد ، التناول ، المناشط ، الخلاصة (بما فيها الاختبارات) يمكن أن يستخدمه التلاميذ . فهو مرن بحيث يمكن تكييفه لأى مرحلة وربطه بأى منهج .

Minneapolis Public Schools Library Instruction Committee. Classroom Instruction, Pupil's Use of Books, and the Junior High School Library. Minneapolis Board of Education, 1942.

يناقش الجزء الأول الأصول والنظريات ، بينما يتألف الجزء الثاني من إجراءات توضيحية .

Smith, X. P. " Streamlining Library Instruction. " Library Journal 65 : 521—22, June 15, 1940.

استعمال الأفلام الثابتة كما تمارسه جامعة أوريجون لتدريس الفهرس البطاقي ، وكشافات الدوريات ، وكتب المراجع العامة . وهو ممتع لمدرسي المرحلة الثانوية أيضا .

الـكتب المقررة ـــ وكتب العمل

Boyd, Jessie. Baisden, L. B., and others. Books, Libraris and You, Scribner, 1941.

دليل ممتاز لاستعمال المراجع على مستوى المدارس الثانوية . به إيضاحات كثيرة وعينات من صحائف المراجع التى درست . يرتبط ارتباطا وثيقا ـــ من أوله إلى آخره ـــ بمناشط التلاميذ التعليمية .

Cleary, F. D. Learning to Use the Library in the Junior High School. Wilson, 1936.

دليل مختصر يحتوى على ستة دروس مكيفة للأفراد لـكى تعطى فى فصول اللغة الإنجليزية .

Detroit Board of Education. Library Handbook for Boys and Girls of the Intermediate Sshools. The Board, 1637.

يتميز بالحروف الـكبيرة والايضاحات الـكثيرة وسهولة النص . وهو دليل معتدل الثمن .

Graham, M. D. How to Use Your School Library. Bardeen Pr., 1939.

يجمع بين الـكتاب المقرر وكتاب التمرينات للمدارس الابتدائية وهو معتدل الثمن وبسيط وواضح وتسلسله منطقى .

Mott, Carolyn, and Baisden, L. B. Children's Book on How to Use Books and Libraries. Scribner, 1937.

يميز هذا الـكتاب المقرر الجذاب (والشامل) المرحلة الابتدائية الطباعة الواضحة والترتيب الفعال والوسوم التوضيحية الجذابة الملونة .

Children's Library Lesson Book. Scribner, 1937.

كتاب تمرينات معد ليصحب الـكتاب السابق .

Scripture, Elizabeth, and Greer, M. R. Find It Yourself. 2d. rev. ed. Wilson, 1943.

هذا الدليل المطبوع المعتدل الثمن والصغير معد للاستعمال الفردى من جانب التلاميذ الذين يتلقون حصة أو حصتين من التكييف . « ويمكن لكل فرد . . . أن يتقدم بالقراءة والملاحظة لكى يكتسب المعلومات التى حدد الدليل معالمها . . على قدر استعداده وسرعته . فإذا صادفته عقبة لا يستطيع تخطيها ذهب إلى المدرس أو أمينة المكتبة ليستوضحها » وقد عمل ترتيب الفروق الفردية .

Toser, M. A. Library Manual, rev. ed. Wilson, 1945.

دليل بسيط وعملى ومعتدل الثمن للدراسة والعمل المستجدين بالمدارس الثانوية وبه إيضاحات من واقع البطاقات وصفحات المعاجم وما إلى ذلك . وفى أوراق منفصلة تجد الأسئلة والاختبارات .

ملاحظة : هناك قائمة مشروحة أوفى للكتب المقررة وكتب التمرينات فى

Hayner, C.I. "Introducing the Library to Young People." Wilson Library Bulletin 17 : 230—33, November 1942.

معينات التدريس

يمكنك الحصول من شركة هـ . و — ويلسون على ما يلى :

How to Use the Readers' Guide... and Other Periodical Indexes (with sample pages)

So This Is the Catalog

SOS in the Library

Time—Savers

(ارجع إلى فهرس شركة ويلسون لتقف على سعر الجملة لهذه الوريقات)

كما يمكنك الحصول من ناشرى دوائر المعارف والمعاجم على :

Ingles, May, and McCague, Anna. Teaching the Use of Books and Libraries. 4th ed. Wilson, 1944.

Brown. Zaidee. The Library Key. 6th ed. Wilson, 1945, Appendix I : " Short Cuts to Information.. " (Also Printed as a separate.)

ملاحظة :

المقالات التى تظهر فى نشرة ويلسون للمكتبات وغيرها غالبا ما توصى بأدوات جديدة وتذكر أفلاما جديدة . كما يجب فحص كتالوجات شركات الأدوات المكتبية (مثل ديمكو ، وأخوان جيلورد ، ومكتب رمنجتون راند للمكتبات . . الخ) للحصول على الملصقات والإرشادات ومرشد الفهرس وما إلى ذلك . كما يجب الرجوع إلى جهات إنتاج الأفلام التربوية للوقوف على الأفلام التعليمية .

الاختبارات

دلائل المدرسين والكتب المقررة وكتب التمرينات التى سبق ذكرها تشتمل على اختبارات كثيرة . أما الكتب التالية فهى أكثر طموحا ويمكن الحصول عليها بالنسخة أو بالجملة .

School Library Association of California Committee on Tests. Library Test for Junior High Schools, Forms A and B. California Test Bur- eau, 5916 Hollywood Blvd., Los Angelos 28, 1942.

وهذه اختبارات تشخيصية أعدت عليا يدوم كل منها ٣٩ دقيقة .

Shores, Louis, and Moore, J. E. Peabody Library Information Tests. Educational Publishers, 2106 Pierce Avenue, Nashville, Tennessee, 1938—40.

ثلاث مجموعات المدارس الابتدائية والثانوية والكليات .

لتدريب الأمناء المساعدين من الطلبة

Bennett, Wilma. The Student Library Assistant. 2d ed. Wilson, 1938. (O. P.; new edition in Preparation.)

دليل شامل — تباع الدروس المنفصلة بالجملة ، مخرومة لاستعمالها فى

الكراسات وبعض المشروعات مفيد فيما يتصل بوحدات تدريس كيفية استخدام المكتبة .

Davis, W.L.Pictorial Library Primer. Demco Library Supplies Division of Library Research, New Haven, Connecticut, 1944.

ممتاز فى استعماله الرسوم لتوضيح السجلات والأدوات والعمليات .

مراجع للتلميذ

" Building America, " v. 7, no. 5 : Libraries. Society for Curriculum Study, 1942. Distributed by Americana Corporation 2 W. 45th Street, New York City.

شأنه شأن الأعداد الاخرى من هذه السلسلة ، فهو جذاب وموضح بالرسم ومعد للاستعمال المدرسى ، وحافل بالمعلومات المركزة .

Fargo, L. F. Treasure Shelves, Row, Peterson, 1941. "Way of Life " series.

سرد وصفى ليوم من أيام العمل فى مكتبة عامة صغيرة . معد لاستعمال المدارس الإعدادية والثانوية وهو حافل بالصور الفوتوغرافية .

Keliher, A. V. Library Workers. Harper, 1940.

وهذا واحد من سلسلة « Picture Fact » جميل الشكل والايضاحات وهو وصف للعمل بالمكتبة بصفة عامة .

" Libraries from Ancient to Modern Times. " Reprinted from Compton's Pictured Encyclopedia. (مجاناً)

ويشتمل على كثير من صور البنين والبنات أثناء العمل بالمكتبة .

Lowe, J. A. " Library. " Reprinted from The World Book Encyclopedia. (مجاناً)

تاريخ موجز تعقبه معلومات عن المكتبات فى الدول الأجنبية والولايات المتحدة . ويشتمل على قسم يعالج استعمال المكتبة .

Rossell. B. S. Public Libraries in the Life of the Nation. A. L. A., 1943.

مفيد فى وقف الشبان والشابات على الخدمات التى تؤديها المكتبة . وهو مفيد أيضا فى التوجيه المهنى .

الباب الثالث

الأفراد والإدارة

الفصل السادس

موظفو المكتبة المدرسية

١ — الهيئة العاملة بالمكتبة :
(ا) تصنيف الموظفين .
(ب) حجم الموظفين .
٢ — الموظفون الفنيون :
(ا) تعريفهم .
(ب) تأهيلهم .
٣ — رئيسة الأمينات :
(ا) الإعداد والثقافة .
(ب) الوضع القانونى .
(ج) المرتبات وساعات العمل والعطلات ..الخ .
(د) الوظائف والواجبات الإدارية .
(هـ) واجبات تتضمن المهارة الفنية .
(و) الواجبات التربوية والتوجيهية .
(ز) العلاقات العامة .
(ح) الأعمال الفنية فى مقابل الروتينية .
(ط) السمات الشخصية والفكرية .
٤ — الأمينة المساعدة الفنية :
(ا) مؤهلاتها .
(ب) واجباتها .
(ج) الاتصالات المهنية والأخلاق .
٥ — المدرسة أمينة المكتبة :
٦ — الموظفون غير الفنيين .
(ا) الكتبة .
(ب) « الخدمة السارة » .
٧ — المساعدون من الطلبة .
(ا) القيم فى الخبرة بالعمل .
(ب) ما تكسبه أمينة المكتبة .
(ج) التوقيت .
(د) تدريب الفصول .

(هـ) الواجبات .

(و) دليل الهيئة العاملة .

(ز) اختيار المساعدين من الطلبة .

(ح) التجريب .

٨ ــ تنظيم الهيئة العاملة ، وتوزيع المسئوليات ، والتوقيت:

(ا) تسلسل السلطة .

(ب) الجدول .

٩ ــ ناظر المدرسة وأمينة المكتبة :

١ ــ الهيئة العاملة بالمكتبة

(ا) تصنيف الموظفين :

تتكون هيئة التدريس فى كثير من المدارس من شخص واحد فقط : وهو إما أن يكون أمينة المكتبة ، وإما مدرسة أمينة مكتبة ، أو مدرسة . ويرجع هذا فى مرحلة التعليم الثانوى إلى صغر حجم الغالبية العظمى من المدارس ؛ إذ لا يتجاوز عدد الملتحقين فى ٧٦٪ من مدارس الولايات المتحدة الثانوية ثلاثمائة طالب وطالبة ، كما يرجع إلى أن مستويات المدرسة الثانوية ما زالت فى الأغلب الأعم أهدافاً يقصر الواقع العملى عن بلوغها . وأما فى مرحلة التعليم الابتدائى فليس هناك سوى مدارس قليلة جداً افتتحت مكتبات منظمة ، على حين خصصت المدارس الأخرى قاعة للمطالعة يشرف عليها مدرسة أو أمينة مكتبة مدرسة . وهنا قد تتلقى المكتبة معونة من مركز خارجى مثل مكتبة المقاطعة ، أو لا تتلقى معونة على الإطلاق .

على أنه فى ظل النظام المدرسى السريع التوسع تقوم مكتبات مدرسية كاملة الوظائف يعهد بها إلى موظفين منظمين يتألفون من هيئة مهنية وكتابية وموظفين خارج الهيئة ومساعدين من الطلبة .

(ب) حجم الموظفين

يعتمد عدد الموظفين اللازمين لأى مكتبة مدرسية ونوعهم وعدد كل نوع على عوامل مختلفة ، مثل عدد من تقدم لهم خدماتها من المدرسين والطلاب، وطبيعة الخدمة المطلوبة ، والمدى الذى تقدم به الهيئة المركزية خارج المدرسة العمل التنظيمى (مثل الفهرسة وطلب الكتب ، وتجهيزها).وتقرر مستويات الموظفين التى تبنتها سنة ١٩٤٥ لجان التخطيط لما بعد الحرب التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية(١) « إذا أريد لأمينة المكتبة أن تشارك المدرسين فى مسئولية توجيه الشباب وإثارة حماستهم ، وأن تنظم المواد لهذا الغرض ، فإنه يبدو أن كل مدرسة ابتدائية وثانوية يبلغ تعداد تلاميذها مائتى تلميذ أو أكثر ، ويتأكد فى برنامجها المدرسى الاحتمال الكامل لقيام مكتبة بها لابد لها من أمينة مكتبة متفرغة وكاتب » .

وإذا قوبلت عبارة« الاحتمال الكامل » التى وردت آنفا بعبارة : «يمكنها أن تقدم الخدمة بكفاية » التى وردت فى الفقرة التالية من بيان اللجنة ، فإنهما لاتبدوان متناقضتين :

« إن أمينة مكتبة متفرغة واحدة ذات خبرة وتدريب يمكنها أن تقدم الخدمة بكفاية لمدرسة لا يزيد عدد من بها على خمسمائة تلميذ .. والأمر يحتاج إلى أمينة مكتبة متفرغة مدربة إضافية لكل خمسمائة تلميذ آخرين ، أو أى كسر كبير من هذا العدد » .

أما فى المدارس التى يقل عدد تلاميذها عن مائتى تلميذ فإنه من الضرورى تخصيص بعض الوقت فى أثناء اليوم الدراسى لخدمة المكتبة التى إما أن يعهد

(١) American Library Association Committees on Post— War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow A.L.A. 1945, p. 17.

بها إلى مدرسة أمينة مكتبة من هيئة التدريس بالمدرسة ، أو إلى أمينة زائرة تعمل فى سيارة كتب تخدم أكثر من مدرسة .

إن معايير كهذه لحجم الهيئة العاملة ما زالت تلعب دورها المهم فى إمداد المكتبات المدرسية فى طول البلاد وعرضها بهيئات عاملة أكفاً . وأما فى الماضى فكثيرا ما ارتكب خطأ جعل الهيئة العاملة تتوقف إلى حد كبير على عدد الطلبة الملتحقين ، دون التفات إلى العوامل الأخرى ذات التأثير الهام فى تحديد حجم العمل الواقع على كاهل أمينة المكتبة . ومن بين هذه العوامل ثلاثة وضحها هيكس[٢] منذ زمن بعيد ، وهى : عدد من يحضرون إلى المكتبة (وليس عدد الطلاب الملتحقين بالمدرسة) ، والاستعارة ، ومناشط اختيار الكتب .

وفى الآونة الأخيرة تقدمت لجنة من أمينات مكتبات المدارس الثانوية فى إحدى المدن بتقرير إلى مجلس التعليم الذى يتبعنه ، فأشرن إلى أنه بالإضافة إلى عدد من يحضرون إلى المكتبة والاستعارة ، ينبغى أن يؤخذ فى الاعتبار عوامل أخرى مثل نوع المدرسة (أكاديمية ، تجريبية ، مهنية) وحجم مجموعة الكتب التى تضمها المكتبة ، ومبنى المكتبة (وهل هو يتألف من حجرة واحدة أو أكثر ، وهل الغرف متصلة أو منفصلة ؟) ، وهل ترتبط المكتبة بقاعة الاستذكار ؟

ويقدم سميث[٣] أساسا أعرض من كل ماسبق ذكره لتقدير أعباء أمينة المكتبة ، وبالتالى حجم الهيئة العاملة . فلقد وجد سميث أن من بين العوامل

---

(٢) Hicks H.H. " The Junior High School Library. " In American Library Association School Libraries Committee, School Library Year-Book Number Five. A.L.A. 1932, p. 77.

(٣) Smith M.M. The Service Load of High School Librarians. School of Library Service, Columbia University, 941, p. 10 ff (Unpublished thesis).

ولعله أشمل دراسة تحت جول الموضوع وأكثرها فائدة .

المهمة فلسفة البرنامج المدرسى ، ومكان الكتب والمكتبات فى برنامج المدرسة ، وكمية نشاط المكتبة الذى تتطلبه الواجبات المدرسية ، وبرنامج التدريب على استعمال المكتبات ، وهل تقوم المكتبة أو لا تقوم بوظائف قاعة الاستذكار .

وإلى هذه ينبغى أن نضيف عاملا غالبا ما تتخطاه العين ؛ ألا وهو مقدار وطبيعة العمل التنظيمى (أى الفهرسة والتصنيف والحصول على الكتب وتجهيزها) الذى تؤديه الهيئة العاملة فى المكتب الرئيسى لنظام تعليمى قد تكون المكتبة المدرسية وحدة فيه .

وفى الوقت الحاضر تبدو العوامل الداخلة فى تحديد أعباء أمينة المكتبة مستعصية على الحصر ، ومتأثرة بالظروف والبرامج المحلية إلى درجة يتعذر معها وضع مستويات ثابتة لحجم الهيئة العاملة . واستناداً إلى هذا فإن معايير التقييم التى قررتها « مستويات الدراسة التعاونية للمدارس الثانوية » تدفع بالمستويات العددية إلى خلفية الصورة ، مفضلة أن تسأل : ما مدى كفاية شروط هيئة المكتبة(٤) ؟ تاركة للمدرسة وللجنة التقييم أن تقرر الإجابة على ضوء برنامج المدرسة ومدى ما يتوقع من المكتبة أن تقدمه فى سبيل تدعيمه . وعلى أية حال فما زال الأمر بحاجة إلى المزيد من الدراسات العلمية فى هذا المجال لكى تقوم على أساسها المستويات .

---

(٤) Cooperative Study of Secondary School Standards · Evaluative Criteria; F, Library Service, 1940 ed, The Study 1940, p. 51

٢ — الموظفون الفنيون

(أ) تعريفهم

يعرف أمناء المكتبات العضو الفنى فى الهيئة بأنه الشخص الذى تتوافر له المعرفة بعمل المكتبة بالشكل الذى تقدمه برامج إحدى مدارس المكتبات المعتمدة ، أو ما يعادل هذه الدراسة مستمدا من الخبرة فى العادة (٥) . وفى حالة أمناء مكتبات المدارس يعدل هذا التعريف عادة بإضافة أن هذا الشخص ينبغى أن تتوافر له الخبرة بالتدريس ، أو أن يدرس مناهج تربوية كافية .

وأما التعريفات التى تأتى من المصادر التربوية فتبدأ فى الغالب من حيث ينتهى التعريف السابق ، وتضع التأكيد على موضع آخر ؛ فأمينة المكتبة عندهم هى مدرسة ذات مؤهلات طيبة ، درست — بالإضافة إلى المناهج التربوية المطلوبة — منهجا مركزا فى علوم المكتبات .

وعلى أى الحالين فلابد لأمينة المكتبة أن تتأهل فى ميدانين مهنيين ، الأمر الذى يثير مشكلات معقدة مازال بعضها ينتظر الحل المرضى . ولكن لما كانت الهيئات الإقليمية لاعتماد التراخيص(٦) وإدارات التربية والتعليم

---

(٥) A. L. A. Board on Salaries, Staff and Tenure. Organization and Personnel Procedure... a Suggested Plan. A. L. A. 1940 p. 14. (Memiographed; a new edition is in progress).

(٦) هناك هيئات كثيرة من هذا النوع فى الولايات المتحدة من بينها :
North Central Association of Colleges and Secondary Schools; and the Southern Association of Colleges and Secondary Schools
وكلها هيئات متطوعة تكرس نفسها لدراسة وتحسين التربية والتعليم فى جهاتها الخاصة . وكل واحدة منها تقرر مستويات التقييم لبرامج المدارس التربوية فى مناطقها . وهذه المستويات تشمل المكتبات أيضا .

بالولايات قد رفعتا — شيئاً بعد شيء — عدد ساعات علم المكتبات المطلوبة لإعداد أمناء المكتبات المدرسية المتفرغين ، وأعطتهم بذلك الوضع القانونى للمدرس الخاص ، فإن قدراً كبيراً من هذه المشكلات قد تلاشى . وعلى قدر ما يطالب به أى متخصص فى أى مجال من مجالات المدرسة من إعداد يفوق إعداد بقية أعضاء هيئة التدريس ، فإن أمينة المكتبة لا تعانى من التمييز أو التفرقة فيما يتصل بأمر الإعـــداد والتدريب . كما أنها خليقة — بوصفها متخصصة — بأن تتمتع بالاعتراف والوضع القانونى المرغوب ، بما فى ذلك العلاوات التى تمنح للمدرسين على نفس مستواها .

(ب) تأهيلهم

إن تواتر تعديل اللوائح الخاصة بالتأهيل ومنح الشهادات تجعل من العبث التعرض لها بالتفصيل . ولذلك فإن إلقاء نظرة على الاتجاهات أجدى وأدخل فى الموضوع .

من الاتجاهات ذات المغزى التفريق بين ما تحتاج إليه الخدمة المتفرغة والخدمة غير المتفرغة . وتحتاج الخدمة المتفرغة إلى قضاء سنة فى مدرسة معتمدة للمكتبات ، أو إلى التخصص فى علوم المكتبات — كموضوع علمى رئيسى[7] لمدة ٢٤ ساعة دراسية . أما الخدمة غير المتفرغة فإن الدراسة تتدرج فيها من ٦ ساعات إلى ١٨ ساعة فقط .

وكما تشير البيانات التى جمعتها الجمعية الأمريكية للمكتبات[8] فليس لدى

---

(٧) تشترط ولاية نيويورك ٣٦ ساعة فى علوم المكتبات .

(٨) يمكن الحصول على مجموعات الشهادات والاشتراطات المطلوبة لأمينات المكتبة التى يصدرها الاتحاد بين كل حين وآخر بناء على الطلب . أما البيانات التى سقناها هنا فهى بيانات سنة ١٩٤٥ .

سبع عشرة ولاية أى اشتراطات خاصة لتأهيل أمينة المكتبة المدرسية ، وإن كان من المحتمل اشتراط المؤهل التربوى . وفى إحدى وثلاثين ولاية ، وفى مقاطعة كولومبيا ، يجب أن يحصل أمناء المكتبات على شهادات تصدرها مديريات التربية والتعليم ، وبالإضافة إلى التخصص فى علوم المكتبات تتضمن المؤهلات ما بين ١٢ إلى ٢٤ ساعة فى التربية . على أن هناك تقدما فى صالح أمناء المكتبات ، وهو أنه من الممكن إحلال درجات بعض مناهج علوم المكتبات ، أو التمرين فى المكتبة تحت الإشراف ، أو العمل الميدانى محل درجات مناهج الطرق التربوية ، والتدريس تحت الإشراف . فهذا يقلل إجمالى الساعات التى يجب أن تقضى فى الإعداد المهنى الخاص لصالح تكوين خلفيات أعرض فى التربية والتعليم العام . ففى ولاية لويزيانا مثلا يمكن أن تعتبر مناهج علوم المكتبات فى أدب الأطفال ، واختيار الكتب المناسبة للمكتبة المدرسية ، وإدارة المكتبة المدرسية ، وتدريس كيفية استعمال الكتب والمكتبات ، من المواد التربوية . وتقوم ولاية أوهايو بإعداد ترتيبات مماثلة . أما ولاية ميتشجان فتسمح بإحلال خمس ساعات فى الفصل الدراسى تقضى فى التدريب على أعمال المكتبة محل عدد مماثل من الساعات فى التدريس تحت الإشراف .

ومن بين الترتيبات الأخرى ذات الدلالة مصادقة المشرف على المكتبات المدرسية بالولاية على كل الأوراق الرسمية المؤهلة لتوظيف أمناء المكتبات المدرسية (لويزيانا) ، وكذلك إعداد الترتيبات للتأهيل المؤقت ، مع إتاحة الفرصة أمام أمينة المكتبة للحصول على شهادة رسمية دائمة بعد إبرازها ما يثبت أنها تابعت دراسة علم المكتبات فترة إضافية وحصلت فيه على تقديرات إضافية .

ومما هو جدير بالتسجيل أيضا ازدياد عدد الولايات التى تشترط فى أمينات المكتبات الحصول على شهادة للعمل فى المدارس الابتدائية وهى خطوة واضحة نحو الأمام .

وبالإضافة إلى اشتراطات الولاية ، فربما كان لابد من مواجهة الاشتراطات المحلية أيضا . وفى بعض المدارس على أمينة المكتبة التى تطلب التعيين أن تجتاز اختبارا خاصا بالخدمة المكتبية .

٣ — رئيسة الأمينات

الإعداد والخلفية الثقافية : (٩)

من المفروض — كما سبق أن قررنا — أن رئيسة الأمينات متخرجة فى كلية جامعية ، وتحمل مؤهلا فى المكتبات المدرسية يتضمن حوالى ٣٠ ساعة فى العلوم المكتبية وتتوافر لها خلفية تربوية لتأكيد كفايتها فى التعامل مع المدرسين والتلاميذ ، وفى التقدم بالبرنامج التعليمى . وعلى وجه أخص أنها قديرة تماماً فى معرفتها بالمواد المطبوعة باعتبارها أدوات ووسائل لإشباع الاحتياجات الجمالية والترفيهية والعاطفية لدى البنين والبنات ، وهى ماهرة فى تنظيم هذه المواد تنظيما ييسر استعمالها ، وفى جعلها تخدم العمليات التربوية فى المدرسة ولها معرفة طيبة بالإجراءات الإدارية فى مجالها الخاص . ومن المرغوب فيه أيضاً أن يتوافر لرئيسة الأمينات خبرة فى العمل مع المدرسين والتلاميذ ، وأقل ما يطلب من هذا هو التدريب على التدريس تحت الإشراف — وهو

---

(٩) إن البيانات التى يقدمها تقرير كايفنجر يشير — بما لا يرقى إليه الشك — إلى أن الإعداد غالباً ما ينحط عن المستويات المطلوبة . فلا يحمل شهادات مكتبية إلا ٥٢٣ أمينة من بين ٢٦٤٧ (أى ما يعادل الخمس) وإلا ٩٣ أمينة مساعدة متفرغة من بين ٣٤٧ (أى ما يعادل السدس) ، وأما عدد ساعات الفصل الدراسى فى علوم المكتبات فهى تشير إلى أن ١٠٦٠ من بين ٢٣٨٢ أمينة قد تلقين من صفر — ٧ ساعات ، وأن ٤٤٣ تلقين من ٨ — ١٥ ساعة ، وأن ٤٣٠ تلقين ما بين ١٦ — ٣٠ ساعة ، وأن ٢٤٧ تلقين ٣١ ساعة أو أكثر ، وأن ٢٩٢ لم تبين . ويضيف التقرير إنه حتى فى المدارس ذات الألف طالب أو يزيد نجد أمينة المكتبة مؤهلة تأهيلا بسيطاً .

التدريب الذى يستلزمه المنهج التربوى ، أو ما يوازى هذا التدريب من العمل الميدانى فى المكتبات المدرسية المطلوب للتخرج فى معهد المكتبات . ويمكن إحلال قدر معقول من الخبرة بالتدريس أو الخدمة المكتبية مع مجموعات المدرسة محل الشرطين السابقين .

على أن هذه الشروط ماهى إلا الحجر الأساسى فى التعليم التخصصى لرئيسة أمينات المكتبة . فإذا كانت الأمينة ذات استعدادات تؤهلها لأخذ مكان بين أمينات المكتبة البارزات ، وجب أن يشفع هذا الإعداد الأساسى — على مر السنين — بقراءات مستمرة فى المهنة وزيارات للمكتبات الأخرى ، والاشتراك فى المؤتمرات وحلقات البحث ، كما يحسن أن يشفع ذلك بدراسات متقدمة ذات صفة رسمية فى مجالات ذات أهمية شخصية ومهنية . ولا يحتل ميدان التخصص من الأهمية ما تحتله يقظة أمينة المكتبة للجوانب الجديدة من المهنة عن طريق القراءة .

(ب) الوضع القانونى :

فى الوقت الحالى كثيراً ما تدخل رئيسة أمينات المكتبة المدرسية عضوا فى هيئة التدريس ، ويعهد إليها بواجبات خاصة تتركز فى المكتبة وحولها(١٠) ومثل هذا الوضع القانونى يعنى اشتراكها فى كل المسئوليات التربوية وتمتعها بكل الامتيازات . ومن الامتيازات: العطلات المدرسية، والمرتب الموازى لمرتب أى عضو آخر من أعضاء هيئة التدريس يماثلها فى الإعداد والخبرة والمسئولية .

وإن إدارة المكتبة — بوصفها وحدة أو إدارة هامة فى المدرسة — تزكى رئيسة أمينات المكتبة لكى تكتسب الوضع القانونى الذى يتمتع به مدير الإدارة أو أحد أعضاء السلك الإشرافى ؛ « كالمستشار » ، أو « العميد » .

---

(١٠) حيثما تكون المكتبة العامة مسئولة عن خدمة المدرسة فإن أمينة المكتبة تكون عضواً من هيئة المكتبة العامة ، مكلفة بواجبات خاصة تؤديها فى المدرسة .

وفى الواقع العملى ، تتمتع أمينات المكتبة المدرسية أحيانا بمنزلة رئيس الإدارة ، رغم أن عددهن ليس مرتفعا كما ينبغى أن يكون . ونظرا لطبيعة وأهمية علاقة رئيسة الأمينات بالإدارات الأخرى ، وبكل مراحل البرنامج المدرسى ، فقد يجىء الوقت الذى تقترب فيه مكانتها من وكيلة المدرسة .

ومن الجوانب التى تؤثر بصورة خطيرة فى الإدارة الهادئة فى بعض المدارس اختيار كل أعضاء الهيئة الفنية بالمكتبة من العاملين على مستوى واحد . ولا بد أن يكون هناك بصفة دائمة رئيسة لأمينات المكتبة تختار ، لما يتوافر فيها من صفات القيادة ، والبديهة والقدرة على التوجيه الذاتى .

(ج) المرتبات وساعات العمل والإجازات ... الخ .

المرتبات : تحدد المرتبات بمقتضى الوضع القانونى ، وتتضمن الميزانية العامة للتعليم مرتب أمينة المكتبة . ولما كان نظام « كادر » مرتبات المدرسين فى المدارس الأفضل يقدم علاوات دورية طيبة لعدد لا بأس به من الأعوام فإن أمينة المكتبة تكون فى وضع طيب . ويختلف الحدان الأدنى والأقصى للمرتب من مدرسة إلى أخرى بطبيعة الحال . ولا قيمة لذكر الأرقام فى هذا الوقت الذى تتذبذب فيه الترتيبات المالية ، نظراً لما تفرضه الحرب العالمية الثانية من عدم اطمئنان[11] . ومع ذلك فيمكننا أن نذكر أنه فى السنة

---

(11) تقوم الجمعية الأمريكية للمكتبات كل سنة (إلى أن تدخلت الحرب) بنشر المرتبات فى نشرتها مع غيرها من البيانات الإحصائية التى تجمعها من المدارس الثانوية القائمة فى حوالى أربعين أو خمسين مدينة متباعدة . وهذا (إلى اليوم) أفضل مصدر ميسور للمعلومات . وتشتمل الجداول على مصادر الأموال ، والنفقات الإجمالية للمكتبات ، ووضع أمينة المكتبة القانونى ، وساعات العمل فى الأسبوع والإجازات والعطلات بأجر ، بالإضافة إلى المرتبات الفعلية . والمأمول أن يحل محل أخذ العينات الذى تقوم به الرابطة بيانات أوفى يقوم بجمعها قسم الخدمات المكتبية التابع لإدارة التربية والتعليم فى الولايات المتحدة .

الدراسية ١٩٤٠/١٩٤١ كان متوسط مرتب رئيسة أمينات المكتبة المدرسية في الخمس والأربعين المكتبة المدرسية التي رفعت تقاريرها إلى الجمعية الأمريكية المكتبات يتراوح بين حد أدنى متوسط قدره ١٤٤٧٫٥ دولاراً ، وحد أعلى متوسط قدره ٢٢٢٦ دولاراً ، على حين بلغ أدنى مرتب ورد في التقارير ٨٠٠ دولار ، وأعلى مرتب ٤٦٠٠ دولار(١٢) .

وعند دراسة الأمور المالية يحسن بأمينة المكتبة الشابة ألا تنظر إلى المرتب الذي تبدأ به فحسب ، بل إلى النظام «الكادر» المالي ككل . «فالكادر» الذي يقدم علاوات سنوية حتمية على امتداد عدد لا بأس به من السنين ربما كان أفضل بكثير من النظام «الكادر» الذي يرتفع فيه مرتب الالتحاق بالخدمة شيئا طفيفا ، ولكن حده الأقصى يأتي بسرعة .

وعندما تدار المكتبة المدرسية باعتبارها فرعا من المكتبة العامة فإن المكتبة العامة تدفع المرتبات طبقا «لكادر» المكتبة دون ارتباط «بكادر» المدرسة الذي غالبا ما يكون أعلى .

ساعات العمل : قلما تتطابق ساعات الخدمة المطلوبة من أمينات المكتبة المدرسية بحيث يمكن لطالبات الالتحاق بالوظيفة الحكم على مدى أفضليتها فيما يتعلق بهذه النقط بالاستفسار عنها مقدما .

وبطبيعة الحال يتوقف عدد الساعات اليومية التي يجب أن تفتح مكتبة المدرسة فيها أبوابها على طبيعة البرنامج المدرسي ومداه . ففي المدرسة الثانوية العامة التي لا تعمل مساء يجب أن تفتح المكتبة أبوابها قبل بدء اليوم المدرسي بفترة تتراوح من خمس عشرة إلى ثلاثين دقيقة ، وفسحة الغداء أو جزء منها ، وبعد انتهاء اليوم المدرسي بفترة تتراوح من ستين إلى تسعين دقيقة . وهذا التوقيت ضروري حتى تتاح للتلاميذ والمدرسين كل فرصة ممكنة للاستفادة

(١٢) A. L. A. Bulletin 36 : 132—33 February, 1942.

من المكتبة . كما أن هذا يتيح الفرصة لاستعارة الكتب وإعادتها فى أوقات مناسبة ومريحة . وإذا كانت المدرسة داخلية ، أو إذا كانت هناك دراسة مسائية فى المدرسة الثانوية العامة ، فإن يوم المكتبة يجب أن يمتد فى العادة . ويصدق هذا أيضا على المكتبة إذا كانت المدرسة تقدم خدماتها لمجتمع الكبار فى البيئة المحيطة بها .

وإذا زاد موظفو المكتبة عن شخص واحد أمكن فتح أبواب المكتبة طيلة العدد اللازم من الساعات دون إرهاق أى من رئيسة الأمينات أو مساعداتها ، وأمكن كذلك إتاحة الوقت الكافى لإنجاز الواجبات الإدارية والأعمال الفنية مثل الفهرسة . ولكن هيئة المكتبة المؤلفة من شخص واحد تثير مشكلات حقيقية . فكثيرا ما تنشغل أمينة المكتبة طوال الوقت انشغالا تاما بالاستجابة إلى مطالب التلاميذ . ومعنى هذا أن أمينة المكتبة قلما تتاح لها الفرصة للقيام بالعمل التنظيمى طيلة ساعات اليوم التى تعدل فى عددها ساعات عمل أى مدرس .[١٣] ولمواجهة هذا الموقف يستحسن جدا أن توظف رئيسة الأمينات وتتقاضى أجراً إضافيا على خدمة تمتد شهراً أو أكثر بعد العام الدراسى . وربما احتاج الأمر إلى مثل هذا الإجراء حتى لو كانت هناك مساعدات فنيات ، وهذا يتوقف على الظروف .

الإجازات والعطلات وفرص الزيارات : فى المدارس التى تديرها مجالس التعليم مباشرة — أى فيما يقرب من ٩٧ ٪ من مجموع المدارس — تقترب العطلات التى تمنح لأمينات المكتبات من العطلات التى تمنح لأعضاء

---

(١٣) Simth M. M. The Service Load of High School librarians, Columbia University School of Library Service, 1941, p. 29. (Thesis)

وفى هذه الدراسة التى قامت على أساس استجابات ١٢٢ مدرسة ثانوية مختلفة الحجم تأكد بصفة عامة أن أمينات مكتبات المدارس الثانوية يعملن ساعتين أكثر من اليوم الدراسى فى كل مدرسة .

هيئة التدريس . وقد تحدث بعض الاستثناءات حين يستلزم عقد أمينة المكتبة ساعات إضافية من العمل بأجر — كما أسلفنا ، أو في المجتمعات الريفية حيث يتجلى الميل نحو جعل المدرسة مركزا اجتماعيا يعمل طوال العام .

أما إذا كانت أمينة المكتبة موظفة من موظفات المكتبة العامة فإن العطلات تسير بطبيعة الحال وفقا لما هو متبع في المكتبة العامة ، حيث تجرى العادة بالعمل أحد عشر شهرا مع منح إجازة قدرها شهر بأجر كامل . فإذا لم تكن الحاجة ماسة إلى أمينة المكتبة المدرسية في عطلة عيد الميلاد ، أو الإجازة الصيفية ، أمكن أن ترسل للعمل في المكتبة العامة .

والفرص لزيارة المكتبات الأخرى ولحضور الاجتماعات المهنية المكتبية لا تتاح لأمينات المكتبات المدرسية بالدرجة التي ينبغي أن تتاح بها . وربما كان السبب في ذلك هو أن العثور على بديل لأمينة المكتبة ليس في سهولة العثور على بديل لإحدى المدرسات ، كما أن حضورها اجتماعا تربويا ، هيأت ظروفه المدرسة ، وحددت موعده في الجدول ، يبدو منطقيا أكثر . ومهما يكن من أمر فإن الإبقاء على أمينة المكتبة كخبيرة يعتبر من الأهمية بحيث يستلزم إتاحة الفرصة لها لكي تقوم بزيارات المكتبات الأخرى ، ولكي تجدد معلوماتها المهنية .

(د) الوظائف والواجبات الإدارية

المدرسة التي تبلغ من ضخامة الحجم ما يستوجب استخدام أمينة مكتبة متفرغة لا تكاد تعدم أن تجد مساعدين أو ثلاثة من الطلاب وفراشا . وبالتالي لا بد من وجود شخص يضع جدول الحضور ويحدد الواجبات المخصصة للعاملين ويشرف على الأداء . وهذه وظائف إدارية تستلزم من رئيسة أمينات المكتبة صفات الإداري الممتاز — أي اللباقة وصدق الحكم على الأمور والقدرة

العملية ، بالإضافة إلى المعرفة بالإجراءات الفعالة والكفاية فى وضعها موضع التنفيذ .

وعلى عاتق رئيسة أمينات المكتبة أيضاً تقع مسئولية تقرير السياسة وتحديد الأعمال اليومية ، وتنظيم حضور الطلبة إلى المكتبة مع الإدارة ومع المدرسين ، واستخدام تسهيلاتها الخاصة من مثل : قاعات الاجتماعات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وما إلى ذلك . وعلى عاتقها أيضا تقع المسئولية الرئيسية فى وضع الميزانية ، وتخطيط القاعات والتجهيزات ، والنشر ، وتنمية وإنشاء العلاقات الطيبة مع أعضاء هيئة المدرسة .

ومسئوليات رئيسة أمينات المكتبة الإدارية مسئوليات حقيقية . ففى كل سنة لابد من شراء عدد لا يستهان به من : الكتب ، والدوريات ، والمطبوعات ، والوسائل السمعية والبصرية ، وبعض التجهيزات التى لا تتيسر عن طريق إدارة المشتريات بالمدرسة . ولابد من تسجيل الغرامات ، وتحصيل الاشتراكات ، وإرسال الكتب للتجليد ، وتقدير التأمينات ، وجمع الإحصاءات ، وكتابة التقارير . وعلى الرغم من أن بعض هذه الواجبات تشترك فيها إدارة المشتريات بالمدرسة ، أو يمكن إحالتها إلى المساعدين ، إلا أن وظيفة رئيسة أمينات المكتبة تحتم عليها — أولا وأخيرا — أن تتأكد من أنها جميعا قد نفذت . وقلما يدرك الغير مدى ما تستغرقه العناية بهذه الواجبات من وقت ، ومع ذلك فربما لم يكن هناك من أوجه نشاط أمينة المكتبة ما يدل بسرعة على نجاحها وامتيازها سوى قدرتها على جعل المكتبة تسير فى رفق وكفاية .

(ه) واجبات تتضمن المهارة الفنية

وتطالب رئيسة الأمناء بأن تكون على دراية كافية بتنظيم المواد وتنظيم الهيئة العاملة على السواء . وهذا يعنى أنها يجب أن تكون قادرة على أن تصنف

الكتب والمواد الأخرى وتفهرسها طبقا لأفضل الأساليب الفنية ، وذلك حتى لا يسهل على التلاميذ أن يجدوا ما يريدون فحسب بل ويسهل عليهم أيضا — وهم يفعلون ذلك — استعمال الطرق القياسية والأدوات . ويجب أن تكون أمينة المكتبة قادرة أيضا على وضع الفهارس والكشافات وتنظيم الملفات ، وكذلك وضع وتطبيق الإجراءات اللازمة لتنظيم الوسائل السمعية والبصرية ، والعناية بها ، واستخدامها — بل وتنظيم الكتب المقررة للقراءات الحرة فى بعض الحالات . وبالرغم من أن كثيرا من هذه الواجبات أو أجزاء منها يمكن — بل ويجب — أن تحال إلى الأعضاء الآخرين من هيئة المكتبة ، إلا أن المسئولية النهائية تقع على كاهل رئيسة الأمناء .

(د) الواجبات التربوية والتوجيهية

لقد سبق أن ناقشنا توجيه القراءة ، والعمل المرجعى ، وتعليم كيفية استعمال المكتبة ، وتجميع القوائم الببليوجرافية ، والعمل مع المدرسين على إخصاب المنهج الدراسى . وهناك واجبات أخرى تقع على كاهل أمينة المكتبة مثل التعامل مع التلاميذ والعمل مع الأندية واللجان . وقد ذكرنا هذه الواجبات هنا لكى تنضم إلى الصورة ، وأما مناقشتها مناقشة كاملة فسوف تأتى فى غير هذا المكان .

(ز) العلاقات العامة

يحسن بأمينة المكتبة عندما تلق الطلاب والمدرسين أن تحذو حذو عامل محطة البنزين الذى درب تدريبا جيدا على عمل ما ينبغى أن يعمله . فهو يحيى عملاءه بابتسامة ، ويتجاذب معهم أطراف الحديث وهو يملأ خزان السيارة ، ويؤدى بعض الخدمات الصغيرة المجانية ، ويودع صاحب السيارة ملتمسا منه أن يراه مرة أخرى قريبا .

فأمينة المكتبة الجيدة تعقد صداقاتها مع زملائها وزميلاتها من هيئة المدرسة ، وتتحين الفرص للاتصالات الودية ، وتعترف بمسئولياتها بوصفها عضوا فى مجتمع المدرسة المحلى . فإذا أمكن أن يقال إنها كالنحلة كان ذلك أفضل . ويجب عليها أن تقبل على خدمة هيئة التدريس ، ولجان مجلس الآباء والمعلمين ، وأن تمثل المدرسة فى الاجتماعات ، وبرامج الإذاعة ، وتزويد الصحيفة المحلية ببعض المقالات ، ومقابلة محرريها وكتابها . وعليها أن تكثر من زيارة المكتبة العامة حتى تقف على مايجرى فيها مايهم المدرسة ، وتتحدث عن المشروعات والخطط ، وتعد العدة لكى تمد مشروعات المكتبة العامة إلى المدرسة . وفى احتفال أولياء الأمور أو ليلة « الكرنفال » يجب أن تظهر المكتبة فى أبهى صورها وتملأها بالعروض التى تبين مناشط المكتبة ، مستعينة فى ذلك بهيئة التدريس وأعضاء نادى المكتبة . وفى اجتماعات هيئة التدريس تشارك فى مناقشة سياسات المدرسه العامة . وعليها أن تتعاون مع لجنة الفنون إذا اقترحت هذه اللجنة فهرسة ، أو وضع قوائم الأشياء الفنية التى تمتلكها المدرسة . وتتعاون مع الجماعات الأخرى فى المشروعات التى تهتم بها . فمثل هـذه المبادأة كثيرا ما تثبت قيمتها غير المنتظرة فى تطبيق المنهج واستثارة نشاط التلاميذ .

فإذا اكتشفت أمينة المكتبة بعض مواطن الضعف فإنها لن ترضى بأن تدور حولها . ولكنها سوف تحاول أن تعالجها عن طريق البحث عن مكمن الخطأ ومحاولة تلافيه . وربما كانت المشكلة التى تواجهها أمينة المكتبة سببها نغمة المذكرة التى أرسلتها إحدى الزميلات تطلب فيها الاحتفاظ بأحد الكتب بصفة دائمة على مكتبها ؛ لأن هذا يعفيها من النزول والصعود طابقين كاملين كلما احتاجت إلى الرجوع إليه فى المكتبة . ولذلك يحسن أن تراجع وتدقق استعارة الكتب المتأخرة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس . فلعلها بحاجة إلى نغمة أكثر مجاملة أو لعله لا بد من اتخاذ إجراءات ترمى إلى وضع التبليغات القادمة

على مكتب أمينة المكتبة . وفى الوقت نفسه يحسن مناقشة استعمالات الكتاب المذكور آنفا فى أثناء بقائه عند هذه الزميلة ، أى مناقشاتها مع تلك الزميلة بالذات . فإذا كان الكتاب يرجع إليه هناك أكثر مما يرجع إليه فى المكتبة فإنه يحسن بأمينة المكتبة أن تفكر فى إعارته طوال الفصل الدراسى وشراء نسخة أخرى منه لوضعها على رفوف المكتبة .

وأمينة المكتبة الصالحة تمارس الحكم الحصيف ؛ بمعنى أنها تحلل المواقف الإدارية قبل أن تقدم على التصرف : وذلك بأن تتأكد من الحقائق وتفكر فيما تثيره هذه الحقائق من مشكلات، وبعد ذلك تتم مناقشتها واحدة بعد الأخرى بصورة موضوعية مع من يهمه الأمر .فإذا عجز المدرسون عن قضاء معظم الوقت فى المكتبة فقد يرجع السبب إلى أنهم لا يستطيعون إنجاز أعمالهم بكفاية على «طاولات» مزدحمة بالتلاميذ. فإذا كان الأمر كذلك وجب على أمينة المكتبة أن تفكر فى توفير الراحة لهم . ما قولك فى حجرة المخزن المهملة فى نهاية قاعة المطالعة ؟ هل يمكن وضع باب لها ، أو ممر إليها ، وتقدر أمينة المكتبة تكاليف تجهيز المكان كجوسق خاص أو قاعة اجتماعات المدرسين ، فإذا حصلت على الحقائق والأرقام عرضت الأمر على ناظر المدرسة ، وقد يستلزم الأمر متابعة طويلة ، ولكن الفرص مازالت قائمة ، وتبشر بأن هذا التداول الذى تم التفكير فيه جيداً سوف يعطى ثماره آخر الأمر ، بأن تضاف إلى المكتبة إضافة مطلوبة ، فإذا أقبل عليها المدرسون زاد جمهور المكتبة بشكل ملحوظ.

وأمينة المكتبة الجيدة تعرف بالمكتبة — لا تعرف بكتبها فقط ، بل بمناشطها أيضا . ويجب عليها أن تتأكد أن كل إنسان يعرف ما يجرى هناك والسبل إلى ذلك كثيرة : برامج فى قاعة الاستماع مع أفلام سينمائية — وبرامج « حياة عظماء الرجال » حيث يشرح طلبة الفصل العاشر شعبة ب كيف جمعوا دليلا محلياً عن عظماء الرجال ، واستغلال الإذاعة المدرسية فى تنفيذ برنامج عن عرض الكتب يقوم به نادى القراءة الحديث الإنشاء ، أو استغلالها فى

الإعلان عن خطة الاشتراك فى المكتبة التى صيغت بمساعدة مجلس الطلبة ، أو نشر عمود ، ماذا يتم عمله فى المكتبة ، فى صحيفة المدرسة ، أو عرض صور فوتوغرافية للمكتبة فى أثناء العمل التقطها أحد المصورين من الطلبة بعدسته.(١٤) بل إن الهيكل العظمى لتقرير أمينة المكتبة إلى ناظر المدرسة يمكنه بقليل من التفكير السابق وأعمال الحيلة البلاغية والإعلانية أن يخدم أغراض التعريف بالمكتبة .

وأمينة المكتبة الجيدة تأخذ بيدها زمام المبادرة فى مجالها الخاص . فهى تنظر فيما تحرزه الأبنية الإضافية من تقدم ، وما يجد فى البرنامج التعليمى من تغيير ، وما إلى ذلك ، وتستعد له . فمن قبل أن يضع مهندس المدرسة تصميم الجناح الجنوبى الجديد تكون أمينة المكتبة قد فكرت فى خطط العمل بالقاعة فى المكتبة الموسعة ، وتحدثت مع ناظر المدرسة بشأنها حتى تستحوذ على اهتمامه بتنفيذ أى شىء على جانب من الأهمية ، سواء أكان ذلك إضافة إلى مبنى المكتبة ، أو وضع خطة للحصول على مبلغ لإصلاح الكتب التالفة يسدد من صندوق الكتب الدراسية الخاص بالتلاميذ .

وأمينة المكتبة الجيدة تقوم بدور رجل التنفيذ الكفء . فهى تنظم مكتبها ولا تدع الأكوام غير المنظمة من هذا وذاك تتراكم على مكتبها إلى أن تبدو دفينة فى أضابيرها . وتطبع الرسائل الهامة على الآلة الكاتبة . وعندما يحل موعد مناقشة مسألة تتعلق بسياسة المكتبة ومخططاتها فإنها تقدمها مكتوبة لناظر المدرسة أو اللجنة المختصة فى براح الوقت حتى تحظى بالدراسة الدقيقة ، فإذا خلص اللقاء إلى قرارات نهائية شفهية وجب عليها أن تلخصها كتابة وتضعها فى ملفها استعداداً للرجوع إليها فى المستقبل. فإذا كانت هذه القرارات

---

(١٤) لزيادة معرفة هذه الطرق وأمثالها من طرق التعريف بالمكتبة المدرسية ومناشطها ارجع إلى : Activity Book Number Two. وهو من تأليف نفس مؤلفة هذا الكتاب .

تؤثر فى سير العمل فى المكتبة ، دونتها فى دليل الأعمال اليومية ؛ وذلك لأنه من الغريب حقا أن القرارات الهامة سرعان ما تتوارى فى غموض فى زحمة ما تمتلىء به عقول جميع المعنيين . والرجوع إلى الملف أو الدليل يوفر الوقت ويحسم الخلاف .

وأمينة المكتبة الجيدة لاتنسى مطلقا أنها تعمل مع مجموعة من المتخصصين الذين لا تقدر نصائحهم ولا مساعداتهم بمال . من ذلك مثلا أن العاملين فى وحدة الطباعة بالمدرسة يمكنهم أن يقدموا نصحهم — عن خبرة — عندما يكون دليل المكتبة للمستجدين أو إحدى الاستمارات الجديدة رهن الإعداد . وقد تأخذ هذه الوحدة على عاتقها طبع هذه المواد وطبع علامات الكتب والقوائم . ذلك بأن الوحدة يجب أن تطبع شيئا ما ، ومثل هذه المشروعات تثير مشكلات ممتازة وتقدم خدمات جيدة للمدرسة . وعندما تجد أمينة المكتبة نفسها مضطرة إلى القيام بأعمال إحصائية فإنها تحسن صنعا لو استخدمت الآلة الحاسبة فى غرفة عمليات الإدارة ، أو لو عهدت بالمهمة إلى طالب كفء ليقوم بها تحت إشراف المدرس . وأما قسم التربية الفنية فإنه يستطيع — بل ويجب — أن يكون مفيدا فى تصميم المعارض وإنتاج الملصقات ، شريطة ألا يطلب منه أن يعطل أعماله العادية التى سبق أن تقررت من قبل من أجل القيام بهذا العمل التطوعى . وربما أقبل مدرس الأشغال اليدوية على وضع تصميم لقطعة جديدة من أثاث المكتبة ، وساعد فى كتابة مواصفاتها ، بحيث يعفى النجار من الخطأ فى متابعة التعليمات وتنفيذها . أو لعل ورشة المدرسة تأخذ على عاتقها مهمة صناعة هذه القطعة . أما مدرس الرياضيات الذى يلتمس البيانات التى يستخدمها فى تدريس الإحصائيات البيانية ، فقد تستخفه السعادة إذا هو أطلق تلاميذه ليعرضوا إحصائيات الاستعارة من المكتبة فى صورة رسوم بيانية ، أو إحصائيات مصورة .

وبعد فالعلاقات العامة الجيدة هى مسألة أخذ وعطاء واتجاهات ودية وسيكولوجية عملية طيبة(١٥) .

(ح) الأعمال الفنية فى مقابل الروتينية :

لابد من التمييز بدقة بين الأعمال الفنية لرئيسة الأمينات وبين الأعمال التى لا تتطلب إلا قدرا ضئيلا من المهارة أو المرانة والتى يمكن أن يعهد بها إلى الآخرين بمجرد أن تستقر سياسة المكتبة وإجراءاتها . ومن بين هذه الأعمال إعارة الكتب ، وكشوف الحضور ، وتسجيل المطبوعات الدورية ، ونسخ بطاقات وجيوب الكتب على الآلة الكاتبة . وفى المكتبات جيدة التنظيم لا يعهد بمثل هذه الواجبات إلى أمينة المكتبة إلا بالقدر الذى تتأكد به من سلامة التنظيم أو تحس به ردود الأفعال نحو الكتب التى قرئت . وعلى ذلك فمن الاكتشافات التى أزعجت كثيرا من أمناء المكتبات منذ عهد ليس ببعيد أن إحدى الدراسات العلمية كشفت عن أن أكثر من ٤٠ ٪ من وقت أمينة المكتبة النفيس ينقضى فيما يقرب من إحدى عشرة مكتبة مدرسية فى الأعمال غير الفنية التى كان من الممكن أن يحال بعضها — على الأقل — إلى الآخرين . وإليكم الأرقام(١٦) :

---

(١٥) Minneapolis Public Library Staff. Patrons Are People A.L.A. 1945.

وهو كتيب ذكى يوضح كيف يمكن مواجهة المواقف بلطف ولباقة . وهو وإن كان موجها إلى الهيئة العاملة بالمكتبات العامة إلا أن أمناء المكتبات المدرسية يحسن أن يطلعوا عليه أيضا .

(١٦) U. S. Office of Education. Unit Costs in a Selected Group of School Libraries; by Mary E. Crookston, The Office, 1941, P. 19. (Bulletin no 11, 1941)

مناشط المكتبة المدرسية	النسبة المئوية من الوقت الفنى
إعطاء المعلومات والإرشاد المرجعى	١٠ر٤
عمل القوائم والببليوجرافيا	١ر٩
تدريس الفصول	٣ر١
مسائل استشارية أخرى	٥ر٨
* إعارة الكتب	١٩ر٩
* العناية بالقاعة ومجموعة الكتب	١٢ر٣
شراء الكتب	٥ر٩
شراء الدوريات والعناية بها	١ر٥
فهرسة الكتب	—ر٦
فهرسة غير الكتب	—ر٣
الأعمال الإدارية	٨ر٣
العمل بالمكتب	٢ر٥
العلاقات العامة	٣ر٨
* الروتين المدرسى	٩ر٦
الإشراف على الحضور والانصراف	٣ر٩
وقت ضائع لا إنتاج فيه	٢ر١

البنود المسبوقة بعلامة * استعملت للوصول إلى الـ ٤٠ ٪ من الوقت الذى يقضى فى غير الأعمال الفنية . أما الزمن الذى يستغرقه « إعطاء المعلومات والإرشاد المرجعى » و « العلاقات العامة » فيبدو غير كاف بصفة خاصة .

وإن قضاء وقت تتكلف الساعة منه دولاراً ونصف دولار فى تنظيف القاعة وترتيب الرفوف ، على حين يمكن لفراش يتقاضى خمسة وعشرين أو ثلاثين سنتا فى الساعة لهو نوع من الاقتصاد الهزيل بلا جدال . (وكلا

المبلغين محسوبان « بكاذر » ما قبل الحرب) . ولكن ما هو أخطر من هذا تقليل الفرصة أمام أمينة المكتبة للقيام بالإرشاد والتوجيه ، وعقد الاجتماعات ، وتنفيذ تلك المناشط الأخرى التي تقيم الفرق بين مكتبة تعمل على أعلى مستوى تربوى وبين مكتبة تعيش من يوم إلى يوم . وعلى ذلك فيجب أن توجه عناية ناظر المدرسة إلى ضرورة توفير المساعدة فى الأعمال الكتابية إذا لزم الأمر.

(ط) السمات الشخصية والفكرية

أما أن مدى نجاح من يعهد إليه بالمكتبة يتوقف على شخصيته فأمر يشهد به بحث رجال الإدارة المدرسية الدائم عن أمينات المكتبة المتمتعات بالحماسة ، والود ، والمبادأة ، والروح التعاونية ، واليقظة الفكرية . أما المعرفة بالكتب ، والعمليات الفنية الخاصة بخدمتها ، فيسلم به رجال الإدارة المدرسية ما دامت أمينة المكتبة المتقدمة لشغل الوظيفة قد توافر لها الإعداد والخبرة الكافية فى المكتبات . ولكنهم يرون أن هذا وحده لايكفى ، وإنما هم يتساءلون : هل أمينة المكتبة هذه قادرة على أن تخلق الجو السليم فى المكتبة ؛ ذلك الجو الذى وصف بطرق شتى على أنه جو الدفاءة ، الجو الذى يساعد على نمو عادة القراءة ، الجو الذى يجعل من الساعة التى تقضى فى المكتبة تجربة سارة مشبعة ؟ هل هى تتمتع بالصحة والعافية ، وبالمرونة البدنية والذهنية ؟ إنها سوف تختلط اختلاطا وثيقا لساعات طويلة بالشباب الملح المتوثب والمزعج فى بعض الأحيان . هل تتلقى كل هذا دون أن تصبح عصبية أو سليطة اللسان ؟ هل يكون وجودها فى المدرسة حافزاً ومشوقا ؟ هل هى قادرة على أن تثبت أقدامها فى المدرسة، لا عن طريق معرفتها بالكتب فحسب ، بل وبفضل شخصيتها الجذابة ، الخالية من الأهواء ، المنطلقة بروح المرح والشفافية ، التى تمكنها من أن تذيب المضايقات الصغيرة فى ابتسامة أو ضحكة مرحة باعتبارها من التوافه التى لا يمكن أن تزعج المتقدمة لشغل الوظيفة.

وبالاختصار إن رجال الإدارة المدرسية يرغبون فى أن يكون المتولى

المكتبة انبساطيا لا انطوائيا ، شخصاً يحب الناس كما يحب الكتب ، ويتوافر لديه الفهم — لا المسلك العاطفى — نحو الشبان والشابات ، ويستطيع أن يدير شئون مملكته بيقظة وبأقل قدر مستطاع من الاحتكاك .

أما كيف يتسنى لأمينة المكتبة أن تتحلى بكل هـذه الصفات المرغوبة المطلوبة ، فشكلة أكبر من أن نتناولها فى هذه الصحائف . على أن بعض السمات من مثل الحماسة ومحبة البنين والبنات تولد مع بعض الناس ، وإن قدرا معقولا من التحليل الذاتى الأمين يكفى لتقرير وجودها أو انتفائها . وهناك سمات أخرى يمكن تنميتها وتهذيبها ، ولاسيما الرزانة ، والتحرر من التفاهات ، والمسلك العملى الذى يميز رجال التنفيذ ذوى الكفاية . وفيما يختص بهذا المسلك العملى قال أحد الخبراء فى مجال سيكولوجية أمناء المكتبات :

« إن هذا (أى المسلك العملى) يعنى أن يوجه الفرد تفكيره وطاقته نحو الحلول البناءة للمشكلات الفردية ، بدلا من تشتيت طاقته فى التفكير فيما عسى أن يعتقده الآخرون فى الفرد ذاته . وبدلا من الاستغراق فى القلق الهدام الذى يستنفد كل الطاقة يحاول الشخص الحسن التكيف أن يحلل طبيعة المشكلة ، وأن يلتمس العون — إذا لزم الأمر — ممن تؤهلهم خبراتهم لأن يقدموه ، وأن يضع الخطط الرامية إلى مواجهة الموقف مواجهة بناءة ، وأن يضع هذه الخطط موضع التنفيذ . فإذا فعل كل ما فى استطاعته لحل المشكلة تقبل النتائج ، واثقا من أنه لم يدخر وسعا فى سبيل القيام بأفضل ما عنده . وعندما يصبح هذا المسلك — مسلك حل المشكلات — فى حكم العادة ، فسوف تجد الشخصية نفسها متحررة من المشاعر المتمركزة حول الذات ، ومن الخوف والشعور بالذنب وعدم الكفاية . وهى المشاعر التى يعانى منها أشخاص على درجة عالية من القدرة والذكاء »(١٧) .

---

(١٧) Bryan A. I. " The personality of the School Librarian " Wilson Library Bulletin 15 : 132 October 1940.

٤ ـ الأمينة المساعدة الفنية

(أ) مؤهلاتها :

إن مستويات منح الإجازات والشهادات تتطلب من الأمينة المساعدة الفنية أن تكون حاصلة على نفس الإعداد التربوى والمهنى الذى تحصل عليه رئيسة أمينات المكتبة . ويصدق عليها أيضا كل ما قيل من قبل عن الشخصية والاستعدادات واليقظة الذهنية ، كما تصدق البيانات الخاصة لشروط التوظف والاستخدام وساعات العمل ونظام « كادر » المرتبات والإجازات والعطلات .

(ب) واجباتها :

إن أمينة المكتبة المساعدة تتقاضى مرتباتها فى العادة من نفس قائمة مرتبات هيئة التدريس ــ شأنها فى ذلك شأن رئيسة الأمينات . ومن المسلم به أن الأمينة المساعدة ــ بوصفها عضوة من هيئة المكتبة ــ تؤدى وظائفها بنجاح ، وإن كانت أقل خبرة بعض الشىء ، وأكثر افتقارا إلى القدرة الإدارية من رئيسة الأمينات . صحيح أن طبيعة واجباتها تتوقف أخيرا على رئيسة الأمينات ، إلا أن هذه الواجبات تتأثر بحجم الهيئة العاملة وطبيعتها ، كما تتأثر بمواهب الأمينة المساعدة نفسها وقدراتها الخاصة . فإذا كانت مصنفة قديرة أمكنها أن تصبح مسئولة عن هذا الجانب من العمل . وإذا كانت موهوبة فى تنظيم مناشط النادى ، أو فى إقامة المعارض والبرامج وتنفيذها ، فلعلها تجد نفسها فى وضع يمكنها من استغلال هذه المواهب . فإذا أظهرت قدرتها على أن تكون معلمة فصل ، أمكن أن يعهد إليها بتدريب التلاميذ على كيفية استعمال المكتبة . وأياما كانت قدراتها ومواهبها فعليها أن تتوقع أن تسهم فى أداء واجبات كثيرة مع زميلاتها ؛ ذلك لأن هيئة المكتبة المدرسية

لم تكن يوما بالهيئة الكبيرة ، الأمر الذى يحتم أن يتم كثير من الواجبات بالتناوب والتبادل .

(ح) الاتصالات المهنية والأخلاق

ونظراً لقلة عدد أفراد الهيئة الفنية فى المكتبة فإنه من الممكن أن تحل الاجتماعات غير الرسمية محل اجتماعات هيئة المكتبة الرسمية . وبالرغم من أن المسئولية النهائية عن التوقيت والأمور التى تتعلق بسياسة المكتبة تقع على عاتق رئيسة الأمينات ، إلا أن اتخاذ القرارات بشأنها يتم على أفضل وجه بفضل اجتماع الهيئة الفنية . وكما ينتظر من رئيسة الأمينات أن تكون يقظة، مقدرة لأفكار الآخرين ومشاعرهم ، عادلة نزيهة ، واسعة الصدر للمقترحات . فكذلك يجب تكون الأمينة المساعدة فطنة إلى فرص عملها ، لماحة لاحتمالات تحسين عملها وعمل المكتبة بصفة عامة ، وراغبة فى تقديم مقترحاتها بشأن تحسين عمل المكتبة . وفى الوقت نفسه يجب أن تكون على وعى كامل بمتطلبات العمل الجمعى ، وأن تظهر الرغبة فى التعاون بشأن أى سياسة تتقرر دون أن تبدى أى ضيق أو ضجر . وعندما تتعامل الأمينة المساعدة مع المدرسين والتلاميذ مباشرة يجب عليها أن تصدر الأحكام السليمة وهى تتولى بالضرورة قدرا أكبر من المسئولية الشخصية . وأما فى الحالات العسيرة فعلا فعليها أن تتصرف بما يتمشى مع السياسة العامة للمكتبة . فإذا لم تكن هناك سابقة تستند إليها فإنها تحسن صنعا لو استطاعت أن تؤجل التصرف النهائى إلى أن تناقش المسألة مع رئيسة الهيئة التى قد ترفعها بدورها إلى ناظر المدرسة أو المشرف، إذا كان لابد من ذلك . ولا نكاد نرى ضرورة كبيرة لكى نضيف القول بأنه ليس من السلوك الطيب ، ولا من المواصفات المهنية الحسنة للأمينة المساعدة أن تحيل المسألة إلى إدارة المدرسة مباشرة دون عرضها أولا على رئيسة هيئة المكتبة العاملة .

٥ ـ المدرسة أمينة المكتبة

وتعرف المدرسة التى تقسم وقتها بين التدريس والمكتبة « بأمينة غير متفرغة » ، أو « بالأمينة المدرسة » ، وهو الأشيع . وقد انتشر هذا الوضع استجابة للحاجة التى تزايد الاعتراف بها إلى الخدمات المكتبية فى المدارس الصغيرة التى لاتتحمل ميزانيتها أمينة متفرغة للمكتبة . وبالرغم من أن الأمينة المدرسة تفتقر إلى الإعداد المهنى الكامل فيما يتعلق بجانب المكتبة ، إلا أنها تتولى المكتبة فى كثير من المدارس مؤدية وظائف الأمينة الفنية على قدر ما يسمح به وقتها ومعرفتها . ومثل هذا العمل بعض الوقت يرضى أكثر ما يرضى عندما تدار الخدمة المكتبية مركزيا . فالأمينة المدرسة تعفى عند ذلك من العمليات الفنية من مثل الفهرسة والتصنيف ، ويساعدها المشرف الكفء بمقترحاته . وتمشيا مع مثل هذه الأوضاع تركز المناهج الدراسية للأمينات المدرسات على معرفة مواد القراءة وتوجيه القراءة وخدمة المراجع وإدارة المكتبات المدرسية .

وأما المستلزمات وساعات العمل التى تطالب بها الأمينة المدرسة فتعتمد فى العادة على عدد التلاميذ الملتحقين بالمدرسة . ولنأخذ مستويات جمعية المكتبات فى معاهد ولايات الجنوب[١٨] الملخصة هنا مثالا يوضح ذلك :

الملتحقون ٢٠٠ تلميذ فأقل : أمينة مدرسة لها نفس المؤهلات والخلفية التربوية التى تتوافر للمدرسات الأخريات مع تدريب أساسى لايقل عن ١٢ ساعة فى الفصل الدراسى فى علوم المكتبات ، وتخصص ثلث اليوم الدراسى على الأقل للخدمة المنتظمة فى المدرسة الثانوية .

---

(١٨) Southern Association of Colleges and Secondary Schools Standards for High School Libraries... Effective as of the Beginning of the School Year 1948 — 49. p. 2 (Mimeographed Statement)

الملتحقون ١٠١ إلى ٣٠٠ تلميذ : ١٢ ساعة فى الفصل الدراسى فى علوم المكتبات مع تخصيص نصف الوقت للخدمة فى المكتبة .

ومن المستحب أن تزيد ساعات التدريب والإعداد فى كلتا الحالتين السابقتين إذا كانت الأمينة المدرسة مسئولة أيضاً عن المدرسة الابتدائية وخدمة المجتمع المحلى .وعلى ساعات دراسة المكتبات التى حصلت عليها المدرسة الأمينة أن تمثل برنامجاً منتظماً متكاملا كما يستحسن أن يزيد عدد ساعات التدريب فى حالة الرقم الأخير .

وإذا زاد عدد التلاميذ عن ٣٠١ يجب أن تحل محل المدرسة الأمينة أمينة متفرغة لا تقل دراستها لعلوم المكتبات عن سنة كاملة . وبصرف النظر عن الإعداد الدراسى للمدرسة الأمينة فإن مؤهلاتها لا تختلف فى جوهرها عن مؤهلات الأمينات الفنيات المتفرغات ، بمعنى أنها يجب أن تتمتع بنفس المسلك المنطلق الودود ، كما يجب أن تتميز بنفس الانتباه إلى النظام والكفاية العملية . وإذا أرادت لمكتبتها أن تصبح أداة تربوية كافية فإن عليها أن تنمى بصيرتها ومبادأتها وألمعيتها .

وهناك بديل جدير بالاهتمام لاستخدام الأمينة المدرسة — أو إجراء مكمل فى بعض الحالات — ألا وهو استخدام أمينة مكتبة فنية تقدم خدماتها غير المتفرغة لعدد من المدارس الصغيرة . وهناك إجراء آخر يتبع أحياناً فى المجتمعات الصغيرة ، ألا وهو استخدام أمينة مكتبة فنية تقسم وقتها بين المكتبة العامة المحلية وبين المدرسة . على أنه من الحكمة — قبل أن توضع مثل هذه الخطة موضع التنفيذ — أن نتدبر ما إذا كان وضع مكتبة مشتركة فى مبنى المدرسة يمثل اجراء أصلح وأكثر اقتصاداً .

وإلى يومنا هذا ما زال الميل ضعيفاً نحو استخدام الأمينة المدرسة أمينة مساعدة ، وإن لم يكن هناك مبرر لعدم اتباع هذا السبيل، وبخاصة إذا كانت

شخصية الأمينة المساعدة واستعدادتها مرضية ، وإذا كانت مؤهلاتها تؤهلها للقيام لبعض المهام الخاصة تحت إشراف أمينة المكتبة . فإذا توافر مثلا لدى إحدى المدرسات بعض التدريب المكتبي مع معرفتها الواسعة بالكتب وموهبتها فى توجيه القراءة أمكن أن تخصص للعمل فى القاعة بعض ساعات اليوم الدراسى الخالية . أو ربما أخذت إحدى مدرسات المواد المتخصصات على عاتقها تعليم تلاميذها كيف يستفيدون من المكتبة ويشاركون فى نشاطها، وذلك لحساب المكتبة . والشىء المهم الذى ينبغى أن نحاذره هو ألا تخصص المدرسات بعض ساعات العمل فى المكتبة ، لا لشىء إلا لفشلهن فى أماكن أخرى ، أو لمجرد أن لديهن حصصاً خالية . بل يجب أن يتم اختيارهن على أساس مؤهلاتهن الفنية والشخصية ، وعلى أساس أن وجودهن فى المكتبة سوف يزيد من فائدتها بلا شك ، شأنهن فى ذلك شأن غيرهن من أعضاء هيئة المكتبة(١٩) .

٦ — الموظفون غير الفنيين

(١) الأعمال المكتبية :

هناك عمل كتابى لا يستهان به فى كل مكتبة مما يستطيع — بل ويجب — أن يقوم به المساعدون الكتابيون . ومثل هؤلاء الكتبة يمكنهم — بالإضافة إلى الانهماك فى وجوه كثيرة من أعمال الاستعارة — أن يكتبوا المراسلات

---

(١٩) يمكنك أن تجد تلخيصاً ممتازاً لعمل الأمينات المدرسات وإعدادهن فى :

Ganser, H. A. " Teacher Librarian. " In National Society for the Study of Education. Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 313 — 15 (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

والقوائم وأوامر التوريد والتقارير على الآلة الكاتبة ، ويسجلوا الصادر والوارد ، ويعدوا الكتب الجديدة لوضعها على الرفوف ، بمعنى أن يزودوها بالبطاقات والأشياء الجوهرية الأخرى المتعلقة بالإعارة ، ويقوموا بوضع الأشياء فى الملفات ، ويعملوا الترتيب الأبجدى، وبالتدريب يمكنهم أن يكتبوا بطاقات الفهرس على الآلة الكاتبة ، وأن يضيفوا رؤوس الموضوعات على البطاقات الرئيسية أو جذاذات العمل حسبما تحدده أمينة المكتبة لهم .

وفى بعض المواقف يدور النقاش حول المساعد الكتابى الكفء، ولماذا لا يكون الرجل الثانى من حيث الأجر والمرتب ، بدلا من الأمينة المساعدة الفنية . وعلى أية حال ففى المدارس الكبيرة التى تكون مكتبتها مسئولة عن أعداد ضخمة من الكتب المقررة لا بد من توفير وضمان المساعدة الكتابية .

وقدرة المساعد الكتابى على الاختزال ليست مهمة كقدرته على الكتابة على الآلة الكاتبة وترتيب الملفات . وبالرغم من أن الدقة والأناقة أكثر أهمية من السرعة إلا أن كلتيهما مرغوبة . ولما كان المساعد الكتابى يقابل التلاميذ والمدرسين وجهاً لوجه فى أثناء عمله الكثير عند مكتب الاستعارة فإن حسن الهندام والمسالك الودية السارة تعتبر من الأمور الجوهرية .

فإذا كان الكاتب حسن التدريب ماهراً ، ويتقاضى مرتباً ثابتاً . وجب أن تكون العلاوات ، وساعات العمل، والإجازات ، والعطلات، قريبة مما يتمتع به غيره من العاملين فى المدرسة .

وفى بعض الأحيان تأتى المعونة الكتابية الجزئية من الإدارة بالمدرسة كبديل للكاتب الذى يتقاضى أجرا . وبإعداد الترتيبات مع المدرس المختص يمكن أن تسجل أسماء التلاميذ المتفوقين ليؤدوا التجربة العملية تحت إشراف أمينة المكتبة التى تدربهم على الأداء الممتاز وترفع تقريرها عن ذلك إلى المدرس حتى يحصلوا على الدرجات المناسبة . ويستفاد من هذه المعونة أكثر

ما يستفاد فى المراسلات والعمل الإدارى العام . ولما كان التلاميذ يعملون فى (ورديات) قصيرة فقلما يكون مفيداً أن يدربوا على المساعدة فى عمليات الفهرسة .

(ب) الخدمة الدائرة

غالبا مايكون « الفراش » هو الشخص الوحيد من هذا النوع فى مكتبات المدارس فى الوقت الحاضر . وهو فى العادة تلميذ يكلف بالأشياء الميكانيكية التى لا يكلف بها الخدم العاديون . فهو ينظف المناضد « الطاولات » والكتب والمواد الأخرى بصفة دورية ، ويضع كل شىء فى موضعه ، ويراجع الرفوف ليتأكد من أن الكتب قد وضعت فى أماكنها بعناية . وقد يقوم بإيصال الرسالات ، ويدفع الكتب إلى الفصول الدراسية ، ويتلقى الدوريات ويختمها ، ويفض الكتب الجديدة ، والكتب المستعارة من المكتبة المركزية . ويؤجر « الفراش » بالساعة ، ويرتب عمله بحيث يتم فى الفترات الخالية ، قبل بدء اليوم الدراسى أو بعده ، أو فى ساعة تناول الغداء . ويجب عليه أن يكون كبقية الهيئة العاملة بالمكتبة — مجاملا ، بشوشا ، حسن المظهر ، مقبلا على عمله ، ويمكن الاعتماد عليه . وهذه الصفة الأخيرة تحتاج إلى التوكيد ، وذلك حتى لا يتناول عمله باستخفاف يثير الأعصاب بعدم إمكان الاعتماد عليه ، كما أنه بهذا الاستخفاف يكون أسوأ إعداداً للأعمال فى المستقبل .

ومن الجائز أن يستخدم مجلدون ومصلحون للكتب ، وإن كان إصلاح الكتب غالبا ما يتم كعمل يتخلل ما يقوم به بعض الأعضاء الآخرين ، (٢٠) أما التجليد (فيما عدا تقوية جلود الكتيبات والدوريات ووضع مثل هذه المواد فى أغلفة مؤقتة) فإنه يعهد به إلى مجلد كتب ماهر خارج المدرسة . وهناك كتب مرشدة ممتازة تقدم توجيهاتها فى كل هذه المناشط .

---

(٢٠) فى بعض الجهات تقوم المكتبة المركزية أو عمال يرسلون دوريا من المكتب الرئيسي بعمليات الاصلاحات الكبيرة فيما عدا العاجلة منها .

٧ – المساعدون من الطلبة

إن عالم التربية فى الوقت الحاضر يدرك إدراكا مرهفا أفضلية الخبرة بالعمل بالنسبة للتلاميذ . إلا أن الرابطة الأمريكية لرجال الإدارة المدرسية تقرر أنه على الرغم من أن مثل هذه الخبرة التى تمارس التماسا للأجر ، أو بغير الأجر خدمة للمدرسة أو المجتمع المحلى ، لها مكانها فى حياة التلاميذ ، إلا أن الفرص القائمة فى كل مدرسة للخبرة بالعمل لم تستغل بصفة عامة(٢١) .

وفى ضوء هذا البيان ، فإن المكتبات المدرسية الابتدائية والثانوية لتعتز بأنها أتاحت الفرصة عموما للخبرة بالعمل . فالواقع أن المدرسة التى لا يشارك فيها التلاميذ طواعية واختيارا فى أعمال المكتبة هى الشذوذ لا القاعدة .

(ا) القيم فى الخبرة بالعمل

تتوقف القيمة التربوية للخبرة بالعمل على عوامل ينبغى لأمينة المكتبة أن تفهمها جيداً ؛ ففى البداية ، من الجوهرى أن تكون المهام التى يعهد بها إلى التلاميذ متنوعة ، وتتحدى ذكاءهم وخبراتهم . ومما لاشك فيه أن هناك قيما لا تنكر فى مجرد القيام بالعمل الروتينى بأمانة وإخلاص لمدة لا بأس بها ؛ من أبرزها تنمية المثابرة ، والألفة والاعتزاز بالعمالة ، وتحمل المسئولية . ولكن العمل الروتينى إذا طال القيام به مال إلى أن يفقد قيمه التربوية ، ذلك لأنه أصبح لا يقدم التحدى ولا التنوع المطلوب . ومن السهل أن يصبح مجرد استغلال للتلاميذ ، بمعنى أن المدرسة تحاول بذلك أن توفر المال على حساب التلاميذ دون وجه حق .

---

(٢١) American Association of School Administrators. Twenty—first Yearbook : Schools and Manpower.] The Association, 1943, chapter 2,

ولكى تتكامل للعمل قيمته التربوية لابد له من الإشراف القدير . ولابد أن يتعلم التلميذ عادات العمل الممتازة . وليس بكاف أن نعرفه بعمل روتينى ، أو أن نبين له كيف يقوم بعملية بسيطة . كما أنه ليس بكاف أن نظل بجانبه إلى أن يبدى ما يدل على إتقانه وإجادته للعمل الذى عهدنا به إليه . بل إن الكشف الدائم مطلوب بعد ذلك للتأكد من أنه لم يقع فريسة عادات هزيلة ، أو أنه لم يكتسب مسالك مؤسفة . ومن الأمور التى يجب أن نصر عليها : الدقة ، وإمكان الاعتماد عليه ، والأناقة ، وروح التعاون ، وتقبل النقد ، والعمل بموجبه ، كما ينبغى أن نصر أيضا على مجاملة الزملاء فى الخدمة ، ومجاملة من تقدم لهم الخدمة .

وفى المكتبة — كما هى الحال فى غيرها — يكتسب العمل قيمة إضافية عندما يقدم خبرة فى حل المشكلات . وربما أمكن أن نقدم مشكلات المراجع كمثال ، أو وضع خطة ورفعها إلى أمينة المكتبة بشأن إعادة تنظيم ملفات المجلات المتراكمة فى أحد « الدواليب » .

ومن القيم التربوية الأخرى التى يجب ألا نغفلها ما أشارت إليها لويس « بمعرفة ترتيبات المكتبة وإجراءاتها وفهمها . . . فإنها سوف تعطى عائدا . لا فى المدرسة والكلية فحسب ، بل وفى عمله (أى عمل التلميذ) المقبل . »(٢٢)

وتمضى الآنسة لويس فتقول : إن القيمة المهنية فى خبرة العمل بالمكتبة لا ينبغى أن تمر بغير التفات .

> « فهنا . . . تسنح لفتاة المدرسة الثانوية فرصة لتكتشف ما إذا كان اهتمامها بعمل المكتبة يستحوذ عليها كاهتمام مهنى لحياتها المقبلة . وهنا تلوح فرصة أمينة المكتبة لكى تجذ لمهنتها بذكاء ودقة . فعن طريق المحادثات الفردية والجماعية يجب أن

---

(٢٢) Lewis H. B. " The School Library as a Work Experience Laboratory." Unpublished report on experiments made in the Cleveland, Ohio schools.

يقاد التلميذ لكي يفكر فى مهمات المكتبة المختلفة على ضوء صلاتها بقدراته واهتماماته . وبعبارة أخرى ، ينبغى لخططه المهنية أن يعاد تقديرها على ضوء الخبرة الفعلية بالعمل فى المكتبة .

أما القيم الاجتماعية للعمل الاختيارى من جانب التلاميذ فمؤثرة حقاً ؛ فهم لا يتعلمون — وهم يعاونون فى المكتبة — كيف يعملون مع الآخرين ، ومن أجل الآخرين فحسب ؛ بل وفى كثير من الحالات يكتسبون الثقة والرزانة . وقد لاحظ والدا طفلة خجول معوقة اللسان بسرور بالغ كيف اكتسبت طفلتهما مسلكا لطيفاً واثقاً ، وشعرا بأن ذلك يرجع معظمه إلى خبرتها كمعاونة للاستعارات . وكم أحدث إلقاء المسئولية عن قطاع صغير من عمل المكتبة تغييراً كاملا فى مسلك طفل مشكل أو صعب المراس . وليس هذا كل شىء . إن العمل الاختيارى فى المكتبة هو صورة من صور الخدمة الاجتماعية يدرك الطالب بأدائه إياه أنه يخدم المجتمع المدرسى خدمة غيرية خالصة لا أثر المصلحة الشخصية فيها .

(ب) ما تكسبه أمينة المكتبة :

لا يعتبر تقديم الخدمة القيمة لأمينة المكتبة سبباً كافياً فى حد ذاته لاشتراك التلميذ فى أداء أعمال المكتبة إلا بقدر ما ينمى لدى التلميذ عادة التعاون ويحقق المسالك المرغوبة بطرق أخرى . ولا شك أن مهمة أمينة المكتبة تكون أكثر إمتاعاً ، كما أنها سوف تكون أيسر من حيث النظام إذا تقاسمتها مع حفنة من المساعدين المتحمسين المرحبين الذين يضفى وجودهم جواً عائلياً لا حد له . أما وقد تخلصت أمينة المكتبة إلى حد ما من المهات الروتينية البسيطة فإنها ستجد فسحة أكبر من الوقت لتوجيه القراءة وغيره من الأعمال الفردية . أما أمينة المكتبة التى تحيل على التلاميذ مهمة الاستعارة أو غيرها من مهات المكتبة ، تخففاً من بعض أعبائها ، فسوف تصاب بخيبة الأمل ، ذلك لأن

مساعدة التلاميذ — فى المقام الأول — وحدة متنقلة دائما . ففى كل فترة دراسية — إن لم يكن فى فترات أقصر — تأتى مجموعات جديدة من التلاميذ والتلميذات ، ويجب أن يتعلموا كيف يؤدون واجبات جديدة ، ثم يجب أن يتم الإشراف عليهم . وهى واجبات قد تستهلك من وقت أمينة المكتبة مايكاد يعادل الوقت الذى تقضيه هى فى القيام بها . أضف إلى ذلك أن انشغال التلميذ فى المكتبة لا ينبغى له أن يطغى على واجباته الأخرى بوصفه تلميذا . وقد تكون حصصه الخالية قليلة ومبعثرة خلال الأسبوع . فالعمل الكتابى الذى يستلزمه وضع جدول المكتبة له ، وإيكال الأعمال إليه عندما يحضر فى حصصه الخالية يستغرق وقتا نفسيا يمكن استغلاله بصورة أطيب فى شىء آخر .

ومع ذلك ، وبالرغم من الوقت الذى يجب أن ينقضى ، والجهد الذى يجب أن يبذل للوصول باشتراك التلميذ فى مناشط المكتبة إلى النجاح ، إلا أن كثيرات من أمينات المكتبات المدرسية مازلن يرينه جديرا بذلك الوقت والجهد .

(ج) التوقيت :

بصفه عامة ينبغى ألا يقل جدول التلميذ المساعد بالمكتبة عن حصتين فى الأسبوع كحد أدنى ، وإلا فإنه سوف يميل إلى نسيان التعليم الذى تلقاه ، وتصبح خبرته محدودة إلى الحد الذى لا يمكن معه الانتفاع بها . وفى كثير من الحالات يسعد التلاميذ بأن يسهموا بما هو أكثر من هذا الحد الأدنى ، وربما سمح لهم بأن يفعلوا ذلك مادام هذا لا يعطل دراستهم .

وبالرغم من أن أمينة المكتبة لا يمكنها أن تتنحى عن مسئولية التدريب والإشراف ، إلا أن صعوبات التوقيت ووضع الجداول يمكن التغلب عليها عادة ، وبخاصة إذا كان ناظر المدرسة مهتما ، وعلى أتم الاستعداد لتقديم التسهيلات لتيسير خبرة العمل للتلاميذ . ومن بين الطرق التى يمكن التغلب بها

فى المكتبة على الصعوبات التى يفرضها جدول المدرسة وضع الجداول بالمهمات وليس بالحصص ، ومعنى هذا أن يختار كل مساعد مهمة يقوم على تنفيذها بدقة ونظام فى الأوقات المناسبة له أكثر من غيرها . فساعد يرتب مهمة ملفات المجلات ، ومساعد ثان يضع الكتب على الرفوف ، وثالث يصلح الكتب التالفة ، وهكذا . ومن بين ما يدعى لهذه الخطة من مزايا أنها تنمى التخصص فى مهمة معينة . غير أنه من الواضح أنه لابد من بعض التبادل فى المهمات إذا أريد لخبرة التلميذ أن تكون مرضية تماما .

(د) تدريب الفصول

ومن بين الطرق الأخرى التى يمكن التغلب بها على صعوبات التوقيت وغيرها من مثل الوقت المطلوب للتعليم الفردى — جمع المساعدين فى أحد الفصول أو فى النادى مما يؤهلهم لنيل درجات أعلى فى المنهج أو يرشحهم للامتياز . ويلتقى الفصل فى ساعات منتظمة ، والمنتظر من أعضائه أن يكرسوا قدرا محددا من الوقت للدراسة أو التدريب . وللأندية أيضا ساعات منتظمة تجتمع فيها ، وقد تنظم خلال اليوم المدرسى عن طريق ما يسمى «بحصة النشاط» ، والمنتظر من أعضاء النادى كذلك أن يقضوا وقتا ويبذلوا جهدا لتنمية برنامج النادى . ومزايا استخدام هذه الوسائل للتدريب على الخدمة المكتبية من الوضوح بمكان .

أما مدى طموح برنامج التدريب المكتبى فيتوقف — إلى حد كبير — على الوقت الذى تستطيع أمينة المكتبة أن تكرسه له وعلى مقدار وطبيعة الدرجات المسموح بها . ومن السهولة بمكان أن نطوف حول العموميات . وعلى العموم فإن القلائل — إن لم يكن لا أحد على الإطلاق — من المسجلين لبرنامج التدريب ، يتوقع أن يصبح أمين مكتبة ، وإن كان المأمول أن يوجه بعضهم عناية بصفة قاطعة إلى الخدمة المكتبية كمهنة واحتراف . على أن الهدف الأساسى

هو تنمية المهارة فى القيام بتنفيذ روتينيات وعمليات بسيطة وبخاصة العمليات الكتابية والآلية التى يمكن أن يؤديها الهواة بنجاح . والقليل من البرنامج الطموح هو الذى يتخطى الأعمال الكتابية والآلية ، ويتوسع إلى قدر ملحوظ فى دروس استخدام المكتبة التى تعطى لجميع التلاميذ . ويشتد التوكيد على أدوات المراجع الخاصة ، ويشجع أعضاء الفصل على القيام بجوانب يسيرة من العمل بالقاعة ، كأن يساعدوا التلاميذ فى البحث عن الكتب والمواد الأخرى ، أو يجيبوا على أسئلة مرجعية غير معقدة .

(٥) الواجبات

إن الواجبات التى يأخذها المساعدون المتطوعون على عواتقهم محدودة ، وكثيرا ما تنحصر فى ميدان الاستعارة . إذ سرعان ما يتعلمون كيف يسجلون الاستعارات ويضعون بطاقات الكتب فى سجلاتها بعد تصنيفها ، ويهتمون بالكتب المحجوزة وما إلى ذلك . وهم يستمرئون بعض النفوذ وهم جلوس إلى المكتب ، ويتعلمون اللباقة والثقة والدقة ويتسمون بالطابع العملى ويتحملون المسئولية بشكل جدى . وإذا أخذنا نموهم الشخصى بنظر الاعتبار فإن وقتهم قد استغل إستغلالا طيباً بغض النظر عن الدرجات المحتملة أو الجوائز التى تعطى على الخدمات .

وقد يعهد إليهم كذلك بأعمال كتابية أخرى خارج دائرة الاستعارة إلا أن القدر الذى يحتاج ذلك إليه من التعليم والتدريب والإشراف يدعو إلى أن نترك معظم هذه الأعمال إلى الكتبة المأجورين ، أو الطلبة الذين دربوا فى شئون الإدارة .

وعمل المناولين من بين الأعمال الآلية التى يمكن أن يعهد بها إلى المساعدين من التلاميذ ؛ من مثل مهر الكتب بخاتم المكتبة ، وتعليق الصور والملصقات ، وبعض الأعمال المتصلة بصيانة واستعمال الوسائل السمعية والبصرية ، كما هى:

الحال عندما يدرب أحد التلاميذ أحد مدرسى العلوم على إدارة وصيانة الآلات التى تملكها المكتبة .

(و) دليل الهيئة العاملة

إن دليل الهيئة العاملة ، أو المرشد للأعمال الروتينية ، يوفر الوقت الذى لا بد أن يستغرقه توزيع الأعمال على المساعدين من التلاميذ وغير التلاميذ . ومن الجائز أن يكون هذا الدليل كراسة وان كان من المفضل أن يكون حافظة إضافات ، وفى هذا الدليل توضع قائمة بأعمال المكتبة ، مع وصفها وصفاً كاملا ، مشفوعة بتوجيهات دقيقة للقيام بكل عمل (انظر الإيضاح بالفصل الحادى عشر) . فإذا كان التلميذ على وشك أن يقوم مثلا بوضع الجيوب ولصقها داخل أغلفة الكتب الجديدة ، فإن أمينة المكتبة تناوله المرشد الأعمال الروتينية ، أو ورقة مطبوعة منقولة عنه ، وفيها كل التفاصيل الدقيقة التى كان لا بد أن تقال له شفاهياً من مثل : أين توجد الجيوب والصمغ والفرش ، والبعد الذى يلصق عنده الجيب فى داخل الغلاف الخلفى من كتاب المكتبة ، وكيف يمكن التخلص من الفرش بعد أن تتم العملية .

(ز) اختيار المساعدين من الطلبة :

تتبع طرق متعددة لاختيار المساعدين من الطلبة . ففى بعض المدارس يتطوع أى طالب بأن يتقدم بطلبه الشخصى إلى أمينة المكتبة . وفى بعض المدارس الأخرى يأتى المتطوعون نتيجة لتصنيف مبدئى واقتراح من جانب المدرسة المشرفة على قاعة الاستذكار ، أو المشرفة على القسم الداخلى ، أو الموجهون الذين قد يقترحون على الطالب ذلك ونصب أعينهم التوجيه المهنى . ولاشك أن التوجيه المهنى زاوية يجب أن يزداد الاهتمام بها نظراً للحاجة الماسة الحالية إلى تجنيد أمناء المكتبات .

وفى بعض الأحيان يقتصر تسجيل الطلبة المساعدين على الفصول العليا . أو على المتفوقين فى الدراسة الأكاديمية . ومن الناحية الأخرى قد يتفق الموجهون ونظار المدارس على أن النمو الشخصى والوعى بالمسئولية ، اللذين يتأتيان من خدمة المدرسة ، قد يكونان بالضبط المهماز الذى يحتاج إليه التلميذ الكاره ، أو اليائس ، لكى يبذل جهوداً أعظم . وكم من مرة لاحظ كثير من أبناء المكتبات كيف يعمل هذا الحافز « المهماز » .

وسواء أخذ التحصيل العلمى مأخذ الاعتبار أم لم يؤخذ ، فإنه يحسن أن يطلب إلى التلميذ أن يتقدم بطلب رسمى كإجراء مبدئى لقبوله عضواً فى هيئة المكتبة ، على أن يكون الطلب كاملا من حيث التاريخ الشخصى وتزكية المدرسين . وهذا يجعل الأمر يبدو عملياً ، فضلا عن أنه تدريب طيب لكيفية التقدم لشغل وظيفة فى المستقبل .

(ح) التجريب

لا تتحمس جميع أمينات المكتبات للساعدين من الطلبة . وفى معرض اختلاف الرأى بهذا الشأن ربما كان أفضل ما تعمد إليه أمينة المكتبة الحديثة العهد هو أن تجرى تجربة متواضعة عندما تسنح لها الفرصة ، وتقيم النتائج بعناية ، وتضع البرنامج النهائى على ضوء التجربة بمعرفة ناظر المدرسة بطبيعة الحال إن لم يكن بتشجيعه المتحمس المباشر — وفى بعض الأحيان يجب أن يقف النظار على جلية الأمر ، شأنهم فى ذلك شأن أمينة المكتبة سواء بسواء ، وكما هى الحال فى كل مكان غالباً ما يكون العرض والإيضاح أبلغ أثراً من المناقشة والجدل .

٨ – تنظيم الهيئة العاملة وتوزيع المستويات والتـــوقيت

(أ) تسلسل السلطة

إن التحليل السابق لواجبات هيئة المكتبة والعلاقات القائمة بينها لا يترك مجالا كبيراً لقول شيء ذى بال بشأن تنظيم الهيئة العاملة . وإنه لمن الوضوح بمكان أن تسلسل السلطة ينساب من كبيرة أمينات المكتبة إلى الأمينات المساعدات ، ثم إلى الكتبة والمساعدين من الطلبة والخدمة السايرة . وأما أمينة المكتبة نفسها فمسئولة بين يدى الناظر ، وهى تعمل بإرشاد وتوجيه مفتش المكتبات المدرسية — إن وجد — وفى بعض الأحيان يقترح تشكيل لجنة استشارية من هيئة التدريس ، ولكنها قلما تشكل فعلا ، اللهم إلا فى المدارس الخاصة أو غيرها لتبحث اختيار الكتب . وتقوم أمينة المكتبة بمدارسة مسائل السياسة العامة وكل ما من شأنه أن يؤثر فى المدرسة ككل مع ناظر المدرسة والمفتش، ولا توضع موضع التنفيذ إلا بعد أن تتم الموافقة عليها ، وكما سوف يتضح فى الفصل الحادى عشر لا تتم عمليات الشراء إلا بموافقة إدارة التوريدات بالمدرسة .

(ب) الجدول

يوضح هذا المثال جدول الهيئة العاملة بمكتبة إحدى المدارس الكبيرة . وفى المدارس الصغرى — وحتى فى المدارس الكبرى — قد يكون الجدول أقل تفصيلا : وفى الوقت الذى توزع الأعمال الرئيسية على أعضاء الهيئة العاملة بما يتمشى مع استعداداتهم الخاصة بقدر الإمكان ، فإنه لابد من التنويع فى

مكتبة مدرسة .... الثانوية

جدول زمني من .... إلى ....

تكتب التواريخ

	قبل اليوم المدرسي	الحصة الأولى	الحصة الثانية	الحصة الثالثة
الاثنين	أمينة المكتبة (ق) الأمينات المساعدات (م) الطلبة المساعدون (م)	أمينة المكتبة(ف) المساعدات(م،ق) الفراش (ن) الكاتب (م)	أمينة المكتبة(س) المساعدات(م،ق) المساعدون(ص) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة(ف) المساعدات(م،ق) المساعدون(ص) الكاتب (ط)
الثلاثاء	» »	» »	أمينة المكتبة(ت) المساعدات (ق) المساعدون (م) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة(ت) المساعدات(ق) المساعدون (م) الكاتب (ط)
الأربعاء	» »	أمينة المكتبة(ق) المساعدات (ف) الكاتب (م)	أمينة المكتبة(ق) المساعدات (ف) المساعدون (م) الكاتب (ط)	أمينة المكتبة(ق) المساعدات (ف) المساعدون (م) الكاتب (ط)

الرموز

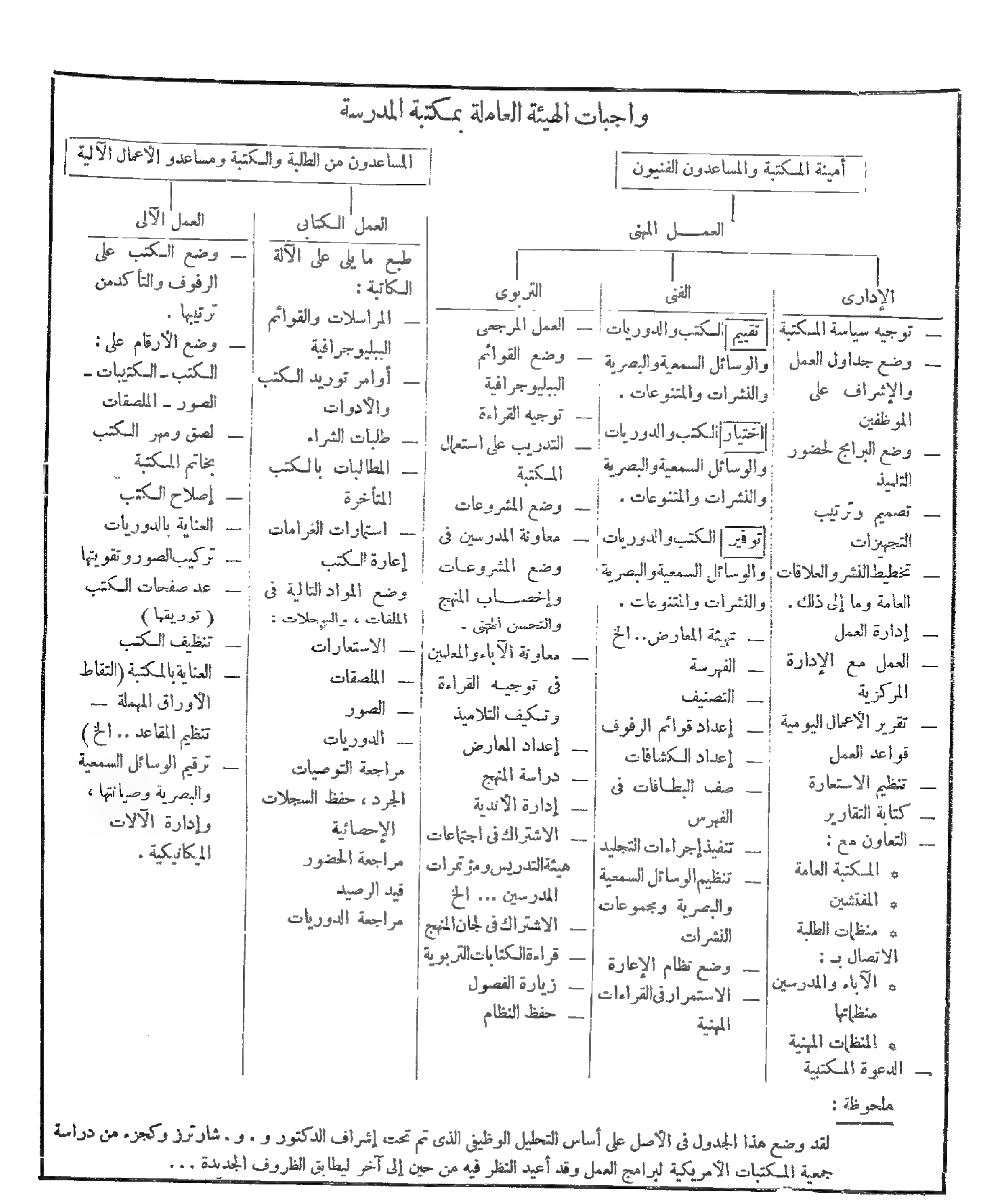
ت : تعليم كيفية الاستفادة من المكتبة

س : قاعة الاستماع   ص : إصلاح وترميم الكتب

ط : طبع على الآلة الكاتبة   ف : فهرسة

ق : قاعة المطالعة(خدمة المراجع ...الخ.)   م : مكتب

ن : نظافة وترتيب الرفوف



واجبات الهيئة العاملة بمكتبة المدرسة

أمينة المكتبة والمساعدون الفنيون

العمل المهنى

الإدارى

- توجيه سياسة المكتبة
- وضع جداول العمل والإشراف على الموظفين
- وضع البرامج لحضور التلاميذ
- تصميم وترتيب التجهيزات
- تخطيط النشر والعلاقات العامة وما إلى ذلك.
- إدارة العمل
- العمل مع الإدارة المركزية
- تقرير الأعمال اليومية قواعد العمل
- تنظيم الاستعارة
- كتابة التقارير
- التعاون مع:
  - المكتبة العامة
  - المفتشين
  - منظمات الطلبة
- الاتصال بـ:
  - الآباء والمدرسين منظماتها
  - المنظمات المهنية
- الدعوة المكتبية

الفنى

- تقييم الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية والنشرات والمتنوعات.
- اختيار الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية والنشرات والمتنوعات.
- توفير الكتب والدوريات والوسائل السمعية والبصرية والنشرات والمتنوعات.
- تهيئة المعارض.. الخ
- الفهرسة
- التصنيف
- إعداد قوائم الرفوف
- إعداد الكشافات
- صف البطاقات فى الفهرس
- تنفيذ إجراءات التجليد
- تنظيم الوسائل السمعية والبصرية ومجموعات النشرات
- وضع نظام الإعارة
- الاستمرار فى القراءات المهنية

التربوى

- العمل المرجعى
- وضع القوائم الببليوجرافية
- توجيه القراءة
- التدريب على استعمال المكتبة
- وضع المشروعات
- معاونة المدرسين فى وضع المشروعات وإخصاب المنهج والتحسن المهنى.
- معاونة الآباء والمعلمين فى توجيه القراءة وتكيف التلاميذ
- إعداد المعارض
- دراسة المنهج
- إدارة الأندية
- الاشتراك فى اجتماعات هيئة التدريس ومؤتمرات المدرسين ... الخ
- الاشتراك فى لجان المنهج
- قراءة الكتابات التربوية
- زيارة الفصول
- حفظ النظام

المساعدون من الطلبة والكتبة ومساعدو الأعمال الآلية

العمل الكتابى

طبع ما يلى على الآلة الكاتبة:

- المراسلات والقوائم الببليوجرافية
- أوامر توريد الكتب والأدوات
- طلبات الشراء
- المطالبات بالكتب المتأخرة
- استمارات الغرامات

إعارة الكتب

وضع المواد التالية فى الملفات، والسجلات:

- الاستمارات
- الملصقات
- الصور
- الدوريات

مراجعة التوصيات

الجرد، حفظ السجلات الإحصائية

مراجعة الحضور

قيد الرصيد

مراجعة الدوريات

العمل الآلى

- وضع الكتب على الرفوف والتأكد من ترتيبها.
- وضع الأرقام على: الكتب - الكتيبات - الصور - الملصقات
- لصق ومهر الكتب بخاتم المكتبة
- إصلاح الكتب
- العناية بالدوريات
- تركيب الصور وتقويتها
- عد صفحات الكتب (توريقها)
- تنظيف الكتب
- العناية بالمكتبة (التقاط الأوراق المهملة — تنظيم المقاعد .. الخ)
- ترقيم الوسائل السمعية والبصرية وصيانتها، وإدارة الآلات الميكانيكية.

ملحوظة:

لقد وضع هذا الجدول فى الأصل على أساس التحليل الوظيفى الذى تم تحت إشراف الدكتور و. و. شارترز وكجزء من دراسة جمعية المكتبات الأمريكية لبرامج العمل وقد أعيد النظر فيه من حين إلى آخر ليطابق الظروف الجديدة ...

البرنامج اليومى . فالعمل فى القاعة يتناوب مع الحصص المخصصة للعمليات الفنية . كما أن عمل القوائم وغيره من الواجبات تقاطعه فترات تخصص للتدريس وتوجيه القراءة . ومثل هـذا التداول والتناوب حتمى فى الهيئة الصغيرة ، فى حين أنه مرغوب فى الهيئة الـكبيرة .

وحيثما افتقرت أمينة المكتبة إلى المساعدات أمكن أن يعهد بإدارة المكتبة إلى الطلبة فى أثناء فترة تناول الغداء ، كما سبق أن اقترحنا من قبل ، فإذا زاد على ذلك أن كان الحضور إلى المـكتبة منظما فى الجدول المدرسى فإن على إدارة المدرسة أن تمنح أمينة المـكتبة حصة أو حصتين خاليتين ، كما هو الشأن بالنسبة للمدرسين .

٩ ــ ناظر المدرسة وأمينة المـكتبة

لقد انصب التوكيد طوال هذا الفصل على واجب أمينة المـكتبة وضرورة تعاونها القلبى مع موظفى المدرسة ومع المدرسين . ولـكن التعاون لايمكن أن يكون كله من جانب واحـد . فالمفتش ــ وناظر المدرسة بصورة أكثر مباشرة ــ يدينان لأمينة المـكتبة بالمسلك التعاونى المتعاطف . وبدون هذا المسلك لاتأمل أية أمينة مكتبة أن تؤدى مهمتها بنجاح على مر الزمن . ولذلك فإنه مما يثلج الصدور أن يزداد اعتراف رجال الادارة المدرسية بمسئولياتهم نحو المـكتبة . وعندما عدد كولبورن(٢٣)مسئوليات ناظر المدرسةأوصى بأن تضم وضع تصميم مبنى المكتبة بالتعاون مع أمينة المكتبة ، وتوفير الاعتمادات

---

(٢٣) Coulbourn, John, Administering the School Library. Educational Publishers, 1942. "Guide to Action" series, no. 3.

اللازمة للتجهيزات والـكتب ، وتقرير عـدد أفراد الهيئة العاملة ، واختيار الموظفين ، والاعتراف بدور أمينة المـكتبة فى تقدم المنهج المدرسى ، وتفسير المـكتبة للمدرسين والتلاميذ والجمهور .

وكلما أدرك ناظر المدرسة هذه المسئوليات وعمل بمقتضاها بلغت المكتبة أوج تقدمها وازدهارها . أما أمينة المكتبة فعليها دائماً أن تساند ناظر المدرسة وهو يعالج المشكلات العملية للتمويل ويكابد اللامبالاة من جانب الجمهور — وكلاهما من بين المعوقات التى تعترض طريق عمله — وذلك بأن تزوده دائماً بالحقائق والأرقام ذات الدلالة والمعلومات الوفيرة عن المناشط التربوية للمكتبة .

مراجع الفصل السادس

الموظفون

الوظائف والواجبات :

Linderman, W. B. " The School Librarian. " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943. P. 141—15. (Distributed by the Department of Education, Univ, of Chicago. (

تلخيص ممتاز لوظائف وواجبات أمينة المكتبة أو علاقتها بالتلاميذ وهيئة التدريس والهيئات الخارجية .

U. S. Office of Education Library Service Division. Unit Costs in a Selected Group of School Libraries; by Mary E. Crookston. The Office, 1941. (Bulletin No. 11)

تحليل زمني يتمخض عن بيانات لها مغزاها عن كيف يشغل موظفو المكتبة أنفسهم خلال اليوم .

الإعداد :

Fargo, L. F. Preparation for School Library Work. Columbia Univ. Pr., 1936.

يقوم على أساس تحليل لواجبات أمينة المكتبة المدرسية ، ويناقش بالتفصيل نوع الإعداد المطلوب لكل أنواع الوظائف المختلفة .

Shaffer, V.R. "Training School Librarians to Meet the Needs of the Future." High School Journal 27 : 136-43, October 1944.

Shores, Louis. " School Librarians." In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II:

The Library in General Education, 1943, P. 315—25. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

عرض للاعداد المهنى لأمينة المكتبة مع التأكيد على إعداد أمينة المكتبة المدرسية .

الشخصية والعلاقات العامة

Bryan, A. I. " The Personality of the School Librarian." Wilson Library Bulletin 15 : 129—33, October 1940.

علم النفس يناقش ثلاثة مبادىء تحتاج إليها الشخصية المتوازنة فى المدرسة ويقدم مقترحات من شأنها تحقيق هذه الشخصية .

McKelvey, M. C. "Personality in the Library." In Wilson, Martha. School Library Experience; 2d series. Wilson, 1932, P. 108—20. Reprinted from Wilson Library Bulletin 6 : 345—51, January 1932.

بحث أساسى عن سمات أمينة المكتبة ، يحتل اليوم من الأهمية نفس المكانه التى احتلها يوم أن كتب .

Pierce, M. K. " How Would You Answer? The School Librarian Checks Up on Herself. " Wilson Library Bulletin 18 : 166—67, October 1943.

قد تكون الإجابة على هذا السؤال المثار هنا أفضل طريق لمراجعة النقط التى عرض لها هذا الفصل .

Rehmus, P. A. " School Librarians Must Be Aggressive." Michigan Librarian 6 : 7 — 11, March 1940.

بعد أن زار أحد نظار المدارس الثانوية ما يقرب من ثلثمائة مكتبة مدرسية قرر أن كثيرات من أمينات المكتبات أعدى أعداء أنفسهن لافتقارهن إلى الدفعة والمبادرة والقدرة على إشعار الآخرين بأنفسهن .

الأمينة ـــ المدرسة

American Library Association. The Preparation of Teacher — Librarians. A. L. A., 1937.

تقرير قيم لإيضاح العوامل المؤثرة على الرقى بالتدريب ولمحة للجهات التى تعد أمناء المكتبات ولتوصياته بشأن المستقبل .

Ganser, H. A. "Teacher—Librarians." In National Society for the Study of Education. Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 311—15. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

يبين بطريقة احصائية أن المدرسة الثانوية الصغيرة داخلة فى نطاق عملنا ، وأنها خليقه بأن تبقى مع الحاجة المماثلة لخدمات الأمينة المدرسة . كما حدد مجالات التدريب والإعداد .

منح الشهادات والمستويات

American Library Association Committees on Post — War Planning: School Libraries for Today and Tomorow. A.L.A. 1945, P. 16—19.

أحدث بيان عن المستويات ، صدر عن جهه موثوق بها .

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940, P. 121—26.

ملخص يصحبه رسم للمعالم العريضة لخطط منح الشهادات التى تتبعها ولايتا نيويورك وكاليفورنيا .

Clevenger, A. W., and others. "High School Libraries and Library Service. " North Central Association Quarterly 17 : 203—10, 217, October 1942.

نتائج دراسة ٢٨٧٨ مكتبة فى المدارس الثانوية ذات الأحجام المختلفة فى الولايات العشرين المنتسبة إلى رابطة الوسط الشمالى تبين إلى أى مدى تمت الاستجابة للمستويات المعترف بها بشأن الإعداد المهنى لأمناء المكتبات وهناك جدول ممتع (ص ٢١٧) ينسحب على الأوضاع القانونية المهنية

وعلاقات العمل لدى أمينة مكتبة المدرسة الثانوية ، بينما هناك جداول أخرى (٢٠٨ — ١٠) تعين أنواع المساعدين غير المهنيين وطبيعة مكافآتهم .

Spain, F. L. " The Application of School—Library Standards. " In National Society for the Study of Education. Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 269—82. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

عرض لمستويات المكتبات المدرسية بما فى ذلك المؤهلات المطلوبة من أمينة المكتبة . وهناك جداول تبين مطالب أربعة اتحادات تصادق على الشهادات فى الولايات المختلفة .

ملاحظة : يمكن الحصول على مجموعة مستلزمات منح شهادات التى تصدرها بين كل حين وآخر رابطة المكتبات الأمريكية . إلا أن شروط الولايات تختلف كل حين إلى درجة أن أفضل طريق للتأكد منها هو الكتابة إلى إدارة الولاية مباشرة .

المساعدون من التلاميذ

Feagley, E. M. "Student Service Groups." Wilson Library Bulletin 6 : 567—68, April 1932.

وصف للطرق المختلفة المتبعة فى تنظيم التلاميذ فى خدمة المكتبة والعمل الذى يمكن لمجموعات الطلبة أن تؤديه .

Minster, Maud. "The Librarian Chats About Pupil Assistants." Clearing House 15 : 342—44, February 1941.

مشكلات عملية فى التعامل مع المساعدين من التلاميذ وكيفيه حلها .

Also appears in her Practical School Library Organization and Integration. The Author, Altoona, Pennsylvania, 1941, P. 52—54. (Mimeographed)

California School Librarians Association Bulletin v. 11, (March 1940,

يمكن الرجوع إليها أيضا بحثا عن مقالات تعالج تدريب وواجبات المساعدين من التلاميذ بما فى ذلك خطة التدريب التعاونى المعمول به فى جميع الإدارات التجارية .

يمكن الرجوع إلى مراجـــع الفصل الخامس للوقوف على الكتب والإرشادات المفيدة فى تدريب المساعدين من التلاميذ .

إدارة المدرسة وأمينة المكتبة

Coulbourn, John. Administering the School Library. Educational Publishers, 1942. "Guide to Action" series, no. 3.

كتيب ممتاز ألفه أحد نظار مدارس لرجال الإدارة المدرسية ، ولكنه قيم لأمينة المكتبة من حيث إنه يبين مايجب عليها أن تتوقعه من ناظر المدرسة على سبيل التعاون .

Reavis, G. H. "Relations of Superintendents and Principals to the Library." In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 152 — 62. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

دور كل من مدير التعليم وناظر المدرسة فى تقوية يد أمينة المكتبة ، وتعزيز تقدم المكتبة — كما يقرره أحد رجال الإدارة المدرسية .

الفصل السابع

مسلك التلاميذ

١ – مقدمة

كيف تتصرف المكتبة عندما تفتح أبوابها فى منتصف الحصة لتستقبل طالبا جديدا ؟ هل يلتفت كل فرد ، وهل تنشأ مراكز الإخلال بالنظام بمجرد أن يستحوذ القادم الجديد على انتباه أمينة المكتبة ؟ أم أن فتح الباب

وغلقه لايثير أقل نأمة لأن معظم من فى القاعة أشد استغراقا من أن يلحظوه ؟ هل هناك جو من الصمت المفروض الذى ينزع إلى الانفجار ؟ أم أن هناك تلك الهمهمة الخفيفة والحركة الهادفة الهادئة — كنهر تنساب مياهه فى طلاقة بين شاطئيه دون أن تحتبس ؟ هل يتميز اقتراب نهاية الحصة بالقلق والضجر وطى الكتب ووضعها بسرعة على « المناضد » ، وتبادل النكات وتحريك الأقدام الخبيث تحت المناضد أم أنه يتميز بزيادة تركيز التلاميذ هنا وهناك وسعيهم الحثيث لقراءة هذه الصفحة الأخيرة ، وبوقوف صف من التلاميذ عند مكتب الكتب المحجوزة لإعادة المجلدات المستعارة ، وبالاستعداد المنظم لمغادرة المكتبة تصحبه همهمة الأصوات الخفيضة ؟ وعندما يدق الجرس فهل يتواثب التلاميذ كالقطيع ؟ أم أن هناك ضحكا وحديثا مع تغيير (الألفوات) على الباب ليحافظوا على استقامة الصفوف ويوجهوا المرور ؟

إن كلا المسلكين موجود . يمثل أحدهما الإدارة الهزيلة التى لا يمكن الاعتذار عنها ، أو حتى انعدام تلك الإدارة ، متمثلة فى مواقف وظروف تجعل الجو المدرسى كله غير اجتماعى وغير منظم . فى حين يمثل الثانى هدفا يتحقق بأقل مجهود حيث تقوم المكتبة فى إحدى المدارس الثانوية التى حققت داخل نفسها بيئة اجتماعية رفيعة ، وهى نفسها تتيح فرصا للنشاط الموجه ، وفرصا لاكتساب الخبرة بالعمل ، والتجريب فى ميدان الحياة الديمقراطية .

وهذا الفصل يعالج المبادىء التى يقوم على أساسها الانضباط الجيد للتلاميذ والوسائل التى تجعله فعالا مثمرا ومنميا للشخصية .

٢ — الأهداف

إن أمينة مكتبة المدرسة تتعامل مع تلاميـــذ لم ينضج سلوكهم بعد ، ويجب أن يكون هدفها النهائى هو أن تساعد التلاميذ على أن ينموا المسالك الخلقية والاجتماعية الضرورية للحياة الناجحة فى المجتمع المدرسى ، والحياة الحسنة التكيف فى المجتمع الديمقراطى . وبعبارة أدق يمكن أن يتقرر الهدف

الذى ينبغى أن يتحقق على هذا النحو : تأمين المسلك الذى يحض على الاستقلال المثمر للمكتبة ومصادرها : أى المسلك الذى لا يتدخل ولا يتعدى على حقوق الآخرين — المسلك الذى يتميز بروح التعاون والترحيب بالتنظيمات المعقولة، والذى يمد الفرد بالخبرة فى إدارة شئونه الخاصة وفى ممارسة الحياة الديمقراطية .

٣ — العوامل المؤثرة فى السلوك

(أ) العوامل النفسية

من الواضح أن الطرق المستخدمة لابد أن تقوم على فهم سيكولوجية الشباب فى مراحل العمر المختلفة . ولا بأس من أن نعدد بعض العوامل المتصلة بالموضوع . ومن بين هذه العوامل النزعة إلى التجمع ، فالبنون والبنات يحبون أن يلعبوا ، وأن يعملوا معا ، وأن يتجاذبوا أطراف الحديث . فإذا حظر عليهم الكلام ارتدوا إلى كتابة الملاحظات والتخاطب بالإشارة .

وفى المدرسة الثانوية يكون الانطلاق العضوى والناطق على أشده ؛ فالبنات لهن « حلقاتهن » ، وأما البنون فهم واثقون أن أصحاب السلطة « يقصدونهم بالكبت » . والحرية عزيزة — ولكن دون إدراك كاف للقيود التى تفرضها عليها ضرورات الحياة الاجتماعية . واضطرار الفرد إلى أداء الواجبات المدرسية ، والانصياع لنظام « لروتين » المدرسة والمكتبة عدوان على حقه فى أن يفعل ما يحلو له.وحب المرح طبيعى كالرغبة فى اللعب . فالناس مضحكون ، والأحداث مضحكة ، والضحك معد . وعجز أصحاب السلطان عن إدراك ذلك يضعهم فى فئة مختلفة كل الاختلاف .

والجماعة أمر على جانب عظيم من الأهمية . ومن المؤلم أن تختلف فى الملبس أو الحديث أو التصرف ، كما أن خرق القانون الخلقى المتعارف عليه (كأن يكون الفرد مسرفا فى المبالغة مثلا) ذنب لا يغتفر . ومع ذلك فالفرد منهم

بصورة غير عادية . وإن تحرق الفرد إلى الاعتراف به قد يختنق وراء الخجل، أو قد يتم الإعلان عنه « بالاستعراض » وفى كلتا الحالين لابد من الاعتراف بأن الدافع اليهما هو رغبة الفرد فى أن يعترف به .

(ب) الفروق الفردية

إن العوامل الفردية فى الخلق التى تؤثر فى السلوك لهى أكثر من أن تعد أو تحصى . ولكن لا بأس أن نذكر عرضا سببين أو ثلاثة من أسباب المتاعب الشائعة . فهناك مثلا التفوق الذهنى أو نقيضه — أحدهما يؤدى إلى «العبث» والسلوك غير الاجتماعى؛ لأن العمل المدرسى لا يقدم التحدى الكافى ، أو لا يشغل الا القليل من وقت الفرد . وأما ثانيهما فيؤدى إلى الكآبة ، أو إلى مسلك اللامبالاة الذى يعمد إليه الفرد لا شعوريا كنوع من التمويه النفسى . وهناك سوء التوافق الاجتماعى الذى يتأتى عن أى شىء من الفقر والعوز ، أو البيئة العائلية الهزيلة ، وعن العاهات البدنية ، وعدم الاستقرار العاطفى ، أو عن سابق خبرة مؤلمة بالنظام الصارم الغاشم . وعلى أيه حال فإذا أردت أن تتوسع فى هذا الصدد فعليك بأحد المراجع الوثيقة فى الصحة النفسية للشباب، أو نمو الشخصية ، أو الانضباط المدرسى .

(ج) البيئة المادية :

للظروف المادية المحيطة دخل كبير فى السلوك ، وهذا أمر تعرفه أمينة المكتبة جيداً مع الأسف إذا جابهتها قاعة غاصة غير جذابة المظهر ، تفتقر إلى أرضية كاتمة للصوت ، ومزودة بأثاث عليه توقيع الأجيال الماضية . وكم من مرة أكدت التقارير الصادرة عن عالم التربية والتعليم وقع المبانى الجديدة، بل والطلاء الجديد ، أو النور الهادىء ، على معنويات المدرسة . وما يصدق على المدرسة ككل يصدق على المكتبة بطبيعة الحال . ومن الحوافز المشجعة

على السلوك السليم قاعة جذابة كاتمـــة للصوت نثر فيها الأثاث بحيث يجتنب التزاحم بالمناكب والاحتكاك بالأبدان .

وإزاء ميل بعض الناس إلى تقبـــل الضوضاء كرفيق طبيعى للحياة فى هذا العصر الآلى ، والمناقشات السافرة التى تثور من حين إلى حين حول مدى أهمية الإبقاء على المكتبة هادئة ، لا نجد شهادة أفضل مما يقدمه البنون والبنات ، فمن عملية مسح شامل للعلاقات العامة بعنوان « نحن الطلبة » أفتى ٦٠ ./ ° من طلبة وطالبات إحدى المدارس الثانوية الجامعة (عدد الملتحقين بها ٢٥١٥ طالباً وطالبة) بأن السكون هو أفضل ما تتميز به مكتبتهم(١). ولا تقل أحاديث الطلبة دلالة على هذا الانطباع . فقد يقول أحدهم « إن المكان هناك هادىء وجميل. هناك أستطيع أن أفكر حقاً » وقد يقول آخر « عندما أكون فى المكتبة فكأننى فى محراب ، وهذا أفضل لى » .

ولا ينفرد الطلبة بهذه الشهادة . بل إن لدى علماء النفس الشىء الكثير الذى يقولونه لمعتادى العجيج والضجيج عن قيمة أماكن الاعتكاف البعيدة عن جلبة المنازل المزدحمة والراديوات الصاخبة وطنين الحياة العامة. والظاهر أنه ما زال هناك الكثير الذى يقال لصالح الاحتفاظ « بمقعد نظيف لحالم الأحلام » وتشجيع التركيز الذهنى عن طريق الهدوء . ولا يمكن أن يتم الشىء الكثير من الدراسة أو الأحلام المثمرة فى جو صاخب .

(د) الروح المعنوية بالمدرسة :

إن هذا الشى غير الملموس الذى يسمى بالروح المعنوية الذى هو الفارق كل الفارق بين العبارة البسيطة القائلة « لم ينجز بعد » ، وبين الفوضى الناتجة عن الافتقار إلى النظام والتنظيم — على أعظم جانب من الأهمية ؛ ذلك لأنه

---

(١) Clarke E. K. " We, the Students " Wilson Library Bulletin, 15 : 502—3, February 1941.

هو الدعامة التى يقوم عليها كل السلوك فى المكتبة . وإنها لأمينة مكتبة سعيدة تلك التى يتهيأ لصالحها المسرح بفضل توافر درجة عالية من الاعتزاز المدرسى والتنظيم الاجتماعى ، ذلك لأن التلاميذ الذين يحضرون إلى المكتبة سوف يرحبون بالإسهام فى هذا الطراز الرفيع من الحياة الاجتماعية إذا هى سمحت لهم بنصف فرصة . وكل ما يحتاجون إليه هو التوجيه الماهر يعززه اعترافهم لها بالقيادة والقدرة والعدل والاهتمام والحماسة . ومن الناحية الأخرى فإن أمينة المكتبة التى يواجهها افتقار المدرسة إلى الروح المعنوية لن تحظى بمثل هذه البداية السهلة . ومع ذلك فمثل هذا الموقف يواجهها بتحد جدير بالقبول، وبخاصة إذا شعر ناظر المدرسة بالصعوبات المتضمنة ، وإذا كان هو نفسه قد شن معركة للتحسين والإصلاح ، وعلى استعداد لأن يقدم العون الأدبى . ومهما يكن من أمر فإن المكتبة — بجوها غير الرسمى ، ودعوتها للارتياد والكشف والرياضة الذهنية والدراسة الجادة — لها ميزتها الحقيقية التى يمكن أن تستغل لصالح المدرسة ككل . وبفضل التوجيه الماهر يمكن أن تصبح مركزاً لتوليد روح معنوية أفضل تشيع فى المدرسة كلها . أهذا أمر أصعب من أن تبذل المحاولة لتحقيقه ؟ نعم ، إنه لكذلك بالنسبة لمن يسرع إليهم اليأس ، ولكنه ليس كذلك بالنسبة للحكيم ذى العقل المبتكر ، والقلب الجرىء .

٤ — تفسير الأهداف للتلاميذ

ربما كان الحصول على اعتراف التلاميذ بأهداف المكتبة أكبر عقبة تقوم فى وجه أمينة المكتبة التى تريد أن تنمى المسلك الجيد . فإذا كانت المكتبة المنظمة تجربة جديدة على الطلاب وجب عليهم أن يتعلموا قيمتها بالتجربة والملاحظة .

وقد يساعد على تحقيق ذلك مجموعة من حصص التكيف للمكتبة على نمط تلك التى سبق أن اقترحناها — تنظم بحيث تصل إلى كل تلميذ مسجل

بالمدرسة . أو هي على الأقل بداية إيجابية : « فهذا هو ما تحاوله المكتبة ، وهذه هي الامتيازات التي تقدمها ، وهذه هي مواردها ، وبهذه الكيفية تستطيع أن تستعير الكتاب » . وهناك بعض النواهي والمحظورات ، ولكن بدلا من ذلك يحسن وضع بعض قواعد المرور تجنبا للاصطدام ، كأن يحصل التلميذ على إذن دخول لأن الطريق مسدود بدونه ، وكأن يطلب إليه أن يتحدث إلى أمينة المكتبة لأنها ترغب في أن تحل مشكلاته ، وربما كانت الوحيدة التي تخبره بما يريد أن يعرفه .

وإيضاح أهداف المكتبة على هذا النحو أقل صعوبة من محاولة حمل الآخرين على مجرد التسليم بنوع السلوك الذي يبني الشخصية . ذلك لأن التلميذ يهتم اهتماما غير واضح تماما بإثراء شخصيته وتكوين خلفيته . وكل الذي يجري وراءه — بصفة أساسية — هو المتعة الشخصية والتماس الفرص التي يفعل فيها مايحلو له . وحرية الحركة المطلقة ، وإرضاء غريزة التجمع بتجاذب أطراف الحديث ، والزهو ، وانطلاق الانفعالات العضوية والعاطفية عن طريق إحداث الضجيج ، وبعض الامتيازات الأخرى الحبيبة إلى النفس — كلها تتنافس مع أهداف المكتبة ، وعلى ذلك فإذا كان التلميذ قد تلقى بعض التدريب في فن الحياة الاجتماعية ، فإن أمينة المكتبة لابد أن تفرض قيود المكتبة بيد تتراخى قبضتها شيئا بعد شيء كلما زاد التقدير لامتيازات المكتبة ، واتضحت رغبة أمينة المكتبة في أن تحل تعاون التلاميذ محل سلطتها التي لا تتجزأ .

٥ — مؤشرات لأمينة المكتبة

(أ) التعامل مع الفرد

عندما يسيطر القلق وعدم النظام على كل القاعة فإن الميل يشتد نحو إلقاء محاضرة ، أو توقيع عقوبة على المجموعة بأسرها . ولكن الأفضل من هذا

أن تحاول أمينة المكتبة بهدوء أن تحدد أين تتركز الفوضى وتحاسب الأفراد المسئولين عن إحداثها . ولابد أن يكون الحساب فرديا وشخصيا ، ولا يعلن إلا للشخص المعنى . وغالبا ما يتم هذا اللقاء الشخصى قبل نهاية اليوم المدرسى ، إن لم يكن على الفور .

(ب) اللقاء الشخصى

أما ماذا يتم فى هذا اللقاء الشخصى فيتوقف على الظروف ، وربما كان كل ما تحتاج إليه أمينة المكتبة هو مناشدة كرامة التلميذ ، أو مطالبته بأن يكون عادلا ، فإذا لم يكن هذا كافيا وجب أن تبحث عن السبب . وربما ابتدأت أمينة المكتبة بسؤال التلميذ عن السبب الذى من أجله استدعته . فإذا أخذت أمينة المكتبة هذه الخطوة فإنه من الجائز أن يحدث أى شىء ، فلعل الحديث يتكشف عن اعتقاد التلميذ بأنه ضحية الحقد الشخصى لأمينة المكتبة ، أو لعله يؤدى إلى اكتشافات أخرى يستنير بها الطرفان . بل إن الحديث قد يثبت أن أمينة المكتبة أخطأت فهم الموقف تماما . ومهما يكن من أمر فإن اللقاء الشخصى يميل إلى تنقية الجو واقتلاع شعور العداء الذى غالبا ما يكون سبباً لحدوث المزيد من المتاعب .

أما إذا كان اللقاء الشخصى قمة لسلسلة من التصرفات السيئة فإن هناك طريقة طيبة للعلاج تستحق الذكر ، وإن كانت هناك طرق كثيرة أخرى طيبة ، بل وأنجع فى بعض الحالات . وتتكون هذه الطريقة من تخيير التلميذ بين عدم الحضور إلى المكتبة مطلقا ، أو أن يقدم لأمينة المكتبة تعهدا مكتوبا وموقعا عليه منه يتعهد فيه بشرفه أن يبذل قصارى جهده فى المستقبل ، وأن يمتنع عن إتيان تلك الأعمال المزعجة غير الاجتماعية . وتضع أمينة المكتبة هذا التعهد

فى الملف حتى إذا ما أثبت التلميذ أنه عند كلمته مزقته أمينة المكتبة فى الوقت المناسب باعتبار أنه لم يعد ضروريا .(٢)

ومن المهم فى كل الحالات أن نميز بين « الشقاوة » الناتجة عن المعنوية العالية وحب المرح وبين تلك المكائد الخبيثة المدبرة . ولقد كتب أحد المؤلفين عن «العتاب المرح» ، وهو تحذيرات هادئة ترسل سرا دون المبالغة فى التوكيد على الذنب ، إذا كانت الواقعة من قبيل الحوادث التلقائية التى لم يسبق تدبيرها . أما الإساءة المدبرة فتتطلب بالطبع علاجا أشــد حزما ، وتحريا دقيقا عن الأسباب الدافعة لها — وربما تم ذلك بمعاونة المشرف الاجتماعى بالمدرسة ، أو عن طريق مراجعة سجلات الإدارة .

(ح) الاهتمام بشئون التلاميذ

إن الاهتمام الخاص بما يفعله التلميذ لنفسه وللمدرسة على السواء هو المفتاح الذهبى لحسن النية والتعاون . فهو لن يقصد إلى إحـداث أى إزعاج لذلك الشخص الذى يجتهد فى إظهار إعجابه بما أسهم به فى معرض الخزف . أو الذى يستوقفه وهو يمر أمام مكتبه ليتمنى ألا تحول سافه المصابة بينه وبين الاشتراك فى مباراة يوم الجمعة القادم .

(د) عرف التلاميذ

ويجب أن تتذكر أمينة المكتبة أن للبنين والبنات عرفا خلقيا خاصا . من ذلك مثلا أن أخـذ كتاب من المكتبة دون المرور بإجراءات الاستعارة المعروفة لا يعتبر فى العرف السائد بينهم « سرقة » ، وإنما هو مجرد « أخذ

---

(٢) Hurley, R.J. "Contracting for Voluntary Discipline." Wilson Library Bulletin 14 : 374—76, January 1940.

مؤقت للكتاب » . ومادام الكتاب سيعاد بنفس الطريقة التى أخذ بها ، أو دون أن يلحظ ذلك أحد ، فما الضرر ؟ ! هكذا يفكر التلميذ . وإن أفضل تناول لمثل هذا المسلك الخاطىء هو التحدث من زاوية نزاهة اللعب . فما ليس عادلا للمجموع لا يصح أن يرتكب .

(هـ) النشاط

وتحسن أمينة المكتبة صنعا أن تتذكر أيضا أن شغل البنين والبنات بألوان النشاط هو أفضل وسيلة مستطاعة للحيلولة دون « الشيطنة » . وبعض الذين جاءوا إلى المكتبة ليسوا اليوم — ولن يكونوا — من القراء المتحمسين فى يوم من الأيام . ولكنهم موجودون فى المكتبة لسبب ما ، فإذا لم تكن القراءة كافية لأن تمنعهم عن القلق وكثرة الحركة فربما كانت مشاهدة الأفلام ، أو العمل فى مشروع للدعاية للمكتبة ، أو المساعدة فى المهمات الآلية ، أو الأعمال الكتابية التى تزخر بها المكتبة كفيلة بأن تحقق الهدوء والاستقرار . ولخدمة الكتب على مكتب الاستعارة وتحصيل الغرامات على الكتب المتأخرة أثره القوى هنا ، لأنهما ينميان الشعور بالمسئولية ، ويضعان التلميذ فى دائرة الضوء إلى حد ما ، وهذا بالذات أمر يرغب فيه الكثيرون .

(و) مسالك أمينة المكتبة

تعتبر الرزانة والصراحة وعدم إظهار أى لون من ألوان الانزعاج الشخصى من الأهداف التى يجدر بأمينة المكتبة أن تصل إليها رغم صعوبتها . ومن حسن الحظ أن التلاميذ لايتوقعون من أمينة المكتبة أن تكون قديسة ، وإن إظهار التبرم أو التأفف — بحق — له قيمته التى تعدل قيمة الابتسام والاشراق الدائم .

وربما كان الإحساس المكتمل بالمرح هو أفضل واق من الاستياء . فكلما

ضحكت أمينة المكتبة مع عميلها كان ذلك أفضل ، فإن ذلك أيضا يظهر أنها بشر . ولكن السخرية منهم أو التنديدبهم وعلى حسابهم سلاح خطر . فالإذلال يخلق الأعداء لا الأصدقاء ، ويعجز عن أن يحدث أى تغيير فى السلوك ، اللهم إلا فى بعض الحالات التى يعلم فيها الشخص موضع السخرية أن حكم جماعته ضده وليس فى صفه ، حيث يتضح ذلك من تقديرهم للنادرة التى أدت إلى الحد من خيلائه .

(ذ) الجزاءات

لما كانت غالبية مشكلات السلوك التى تنشأ فى المكتبة تعتبر إساءات ضد الصالح العام للجماعة ، فإن العقاب المنطقى هو الحرمان من الامتيازات التى تتمتع بها الجماعة . ومن أبرع أنواع هذا العقاب النفى المؤقت إلى أن تظهر لدى التلميذ الشواهد الدالة على رغبته فى استئناف المسلك التعاونى .

وعندما يكون الحضور إلى المكتبة اختياريا ، بل وحينما يكون منظما فى الجدول الدراسى ، وعندما تصبح « حصص المكتبة » سارة إلى حد يكفى لأن توضع فى مصاف المناسبات الشائقة ، فإن سحب امتيازات الحضور قد لا يكون عقابا منطقيا فحسب ، بل وعلاجيا أيضا . وليس من العسير أن يدبر ذلك الأمر مادام هناك قاعة للاستذكار ، أو قاعة فى القسم الداخلى يمكن إرسال المذنب إليها . أما إذا كانت حصص المكتبة مدرجة فى الجدول ولم يكن هناك قاعة منفصلة للاستذكار فإن مشكلة أين يذهب هذا المشاغب تصبح مشكلة حقيقية ، ولا شك أن الإجراءات التى يستلزمها الموقف تستدعى أن تعمل أمينة المكتبة كل ذكائها ، وأن تستغل كل معرفتها بعلم النفس . ففى بعض الحالات تلجأ أمينة المكتبة إلى تحديد أماكن جلوس هذا المسىء ، مع توجيه العناية نحو عزل الشاردين والقلقين بإحاطتهم بزملاء جادين . أو قد يعزل هؤلاء المشاغبون فى الإدارة مؤقتا تمهيدا للقاء شخصى معهم . وهناك الشىء الكثير الذى يقال فى

جانب تزويد المكتبة بعدة مكاتب فردية منعزلة ، فإذا تم هذا فعلا أمكن لأولئك الذين يأنسون فى أنفسهم الاستعداد « للشيطنة » اللجوء إلى هذه المكاتب الفردية .

والامتياز الذى لاينبغى حرمان أحد منه هو استخدام مصادر المكتبة ، فإن هذا الحرمان معناه التدخل فى قدرة التلميذ على أداء واجباته ، وهذا يزيد الطين بلة . وقد يشكو من ذلك المدرسون غير المدركين ، أو الذين لايوافقون أصلا على هذا الإجراء ، فتزداد الأمور تعقيدا فيما بعد . وما لم تكن الإساءة هى الإضرار بممتلكات المكتبة أو سوء استعمالها ، فإن الطالب يجب ألا يحرم من امتياز الاستعارة . ولكن الزمن الذى يستطيع فيه أن يتمتع ببقية امتيازات المكتبة الأخرى قد يقتصر على الفترة السابقة ، أو اللاحقة ، لليوم الدراسى .

(ح) الصلات بالإدارة

ومن الأمور التى لاتتحمل أية أمينة أن تفعلها ، إحالة القضايا السلوكية إلى الإدارة . فإنها إن فعلت ذلك أعلنت للتلاميذ عن عدم كفايتها ، وأوجدت فى الإدارة شعورا ليس فى صالحها بأية حال .

وبالرغم من أن إحالة حالات العقاب إلى الناظر أو وكلائه يجب أن يكون الملجأ الأخير ، إلا أنه من المستحب أن يتم التفاهم الواضح مع ناظر المدرسة بشأن حدود السلطة التى تفصل بين الأمور التى تتعلق بالمكتبة فقط ، والأمور التى قد تتصل بالأقسام الأخرى المدرسة ، وتلك التى ترتبط بسياسة المدرسة ككل ، ويجب أن تعالج فى الإدارة . ولنأخذ مثالا على ذلك : السرقة — سرقة ممتلكات المكتبة ، أو سرقة أشياء الآخرين داخل المكتبة ، فإذا كانت السرقات صغيرة أمكن لأمينة المكتبة أن تتصرف بشأنها على وجه الاستقلال . أما السرقات الكبيرة فمن اختصاص المدرسة التى قد تعمد إلى إجراءات صارمة ، واستدعاء أولياء الأمور ، أو الإحالة إلى محكمة

الأحداث . ولا مفر من أن تتدخل المدرسة بوظيفتها الإدارية . ولا يمكن التكهن بالحدود التي تنتهي إليها السلطة بشأن أي حادثة معينة ، ولكن مناقشة مشكلة السرقة كلها ، ومناقشة غيرها من المسائل التي يمكن أن تتطور وتصبح خطيرة ، والتعجيل ببحثها مع ناظر المدرسة يعفي أمينة المكتبة من المواقف الحرجة ويساعد كثيرا على إيجاد الحل النهائي .

٦ — اشتراك التلاميذ في الانضباط

(أ) الانضباط الفردي ضد الديمقراطي

لقد تكلمنا حتى الآن عن الإشراف على سلوك التلاميذ، كأنما هو إشراف فردي إلى حد كبير . بمعنى أن أمينة المكتبة هي التي تقرر ما هو الأفضل للمجموعة، وتصوغ القواعد المطلوبة وتضعها موضع التنفيذ .

ولكن هذا أبعد ما يكون عن المثالية . وحتى في الحالات التي يتميز فيها حكم أمينة المكتبة بالخير والطيبة ، والتسامي إلى الغايات الرفيعة ، والامتياز بأقل قدر من الاحتكاك ، إلا أنه لا مفر لها من أن تبدو في دور من يمشي في هدوء وفي يده عصا غليظة . وأهم من هذا يثور سؤال يدور حول ما إذا كانت المكتبة تقدم في مثل هذه الظروف أكبر فرصة لنمو أخلاق التلاميذ وخبرتهم بالحياة الديمقراطية .

ومعظم أمناء المكتبة الحكماء يعتقدون أن المكتبة لا تقدم هذه الفرصة، ولذلك فهم يحاولون بشتى الوسائل العملية أن ينفوا عن أنفسهم الدور التعسفي ليضطلعوا بدلا منه بوظائف المرشدين والمستشارين .

(ب) تنمية المسئولية

وما لم يكن اشتراك التلاميذ في إدارة شئون المدرسة أمراً مقررا في المدرسة ، فإن التحول من الحكم الفردي إلى الحكم الديمقراطي في المكتبة

يجب أن يتم تدريجيا . وإن كانت هناك حالات لم يقتصر فيها التحول الفجائى من الأساليب الأوتقراطية إلى الأساليب الديمقراطية على أن يؤتى ثماره فى المكتبة فحسب ، بل تعدى ذلك فهيأ الطريق لمثل هـــذا التحول فى المدرسة أيضا .

وإذا أريد للتحول أن يكون تطورا لا ثورة ، فإن أمينة المكتبة يمكنها أن تخطو خطوة إيجابية فى هذا الاتجاه وذلك أثناء المرحلة التى تحاول أن تظهر فيها أنها قادرة على حفظ النظام بنفسها حين تريد . وهذا يتفق مع ما سبق أن بيناه فى الفصل السادس حين عددنا جوانب العمل بالمكتبة . ولا حاجة بنا إلى إعادة القول فيما للخبرة بالعمل فى المكتبة من آثار فى الشعور بالمسئولية وتنمية الشخصية والمواطنة الصالحة . ومن الخطوات المنطقية تماما التدرج بإدخال التلاميذ أو نادى الخدمات فى الأعمال التى لها صلة بالسلوك . فلعلهم يعملون بصفة استشارية عندما تكون القواعد الخاصة بالتخاطب ، أو الحديث فى المكتبة رهن الإعداد ، أو عندما تفكر المكتبة فى تعديل قواعد استعمالها .

(ج) لجنة (أو مجلس) المكتبة

فإذا أثمرت هذه التجارب الأساسية ثمرتها أمكن اتخاذ خطوة أخرى بانتخاب لجنة أو مجلس المكتبة من الطلاب تكون مهمتها التعاون مع أمينة المكتبة فى الأمور التى لها صلة بالسلوك ، والحضور ، وفقدان الكتب ، وما إلى ذلك . وهـذه خطوة مهمة ؛ لأنها اتجاه أساسى نحو الإشراف الديمقراطى . ويمكن أن تنتخب اللجنة من المدرسة كلها ، كما يمكن أن تتألف من ممثلين عن الفصول والمنظمات المدرسية مثل جمعية المناظرات ، والنادى الرياضى ، ونادى اللغة اللاتينية ، وما إلى ذلك . وإذا كان هناك مجلس للطلاب أمكن أن تنتخب اللجنة بإشرافه ، حتى يرتبط اشتراك الطلاب فى إدارة المكتبة بنفس الروابط التى يرتبط بها اشتراكهم فى مناشط المدرسة المختلفة .

ومن المناشط التى يمكن أن تمارسها هذه اللجنة وضع الدستور الخلق للمكتبة(٣) ، والتعاون مع أمينة المكتبة فى تطبيقه بالاستعانة (بالألفوات) وبحاكم الطلبة ، والمساعدة فى التقليل من تأخير الكتب وإتلافها ، وصياغة قواعد الحضور إلى المكتبة . ولكن لابد من إيضاح نقطة معينة ؛ ألا وهى أن اللجنة موضع البحث هنا ليست هى نادى الطلبة ، أو فرق العمل التى تحدثنا عنها فى الفصل السابق ، ذلك لأن الهدف هناك كان اكتساب الخبرة بالعمل فى المكتبة وتنمية مسالك التعاون والمساعدة ، فى حين أن الهدف هنا هو الاشتراك فى الإدارة عن طريق ممثلين انتخبوا انتخابا ديمقراطيا — وهذا أمر مختلف تماما .

والأشرطة والأزرار وغيرها من الشارات لها قيمتها فى تعيين شخصيات التلاميذ ورفع مستوى اعتزازهم . . . وأى فتى لا يسره أن يلبس شارة ما ؟

وتصبح لجنة المكتبة هذه جزءاً لا يتجزأ من برنامج النشاط المدرسى ، شأنها فى ذلك شأن لجنة المرور، ولجنة الاستماع، واللجنة الرياضية . وإذا كانت المدرسة تنتمى إلى « جمعية الشرف القومية » ، أو كانت تمنح مكافآت شرفية خاصة بها ، فإن أعضاء منظمة المكتبة من الطلاب جديرون بالتشريف ، شأنهم فى ذلك شأن أعضاء أى هيئة مدرسية أخرى . فلا مفر من أن يقضى الأعضاء قدرا لا يستهان به من الوقت ، وأن يبذلوا قدرا ملحوظا من الجهد فى التخطيط لمشروعاتهم ثم تنفيذها ، ولكن لما كان هذا العمل يدخل ضمن الخدمات المدرسية فإن التشريف يبدو أكثر منطقية من الدرجات التى يمكن الحصول عليها أحيانا عندما يتلقى التلاميذ (بوصفهم أعضاء فى هيئة العاملين بالمكتبة) دروسا فى كيفية الاضطلاع بعملياتها .

---

(٣) انظر الدستور الذى صاغه طلبة إحدى المدارس الثانوية الغربية كما أوردته Wilson Library Bulletin II : 543, April 1937.

٧ — حكم الطلبة الذاتي

مع نمو الخبرة بتوجيه السلوك يزداد الطلبة اقتراباً من الحكم الذاتي . ولعلهم يصوغون برنامجاً خلقياً للتلاميذ ويراعونه ويطبقونه عن طريق الجهاز الديمقراطي الذي يقيمونه لهذا الغرض بفضل السلطة التي يخولها إياهم ناظر المدرسة . ولما كان ناظر المدرسة وأمينة المكتبة مسئولين أولا وأخيراً بين يدي المجتمع المحلي عما يدور في المكتبة ، فيجب أن يحدد تخويل السلطة بعناية. ولكن مجلس الحكم الذاتي حر — في نطاق السلطة المخولة له — في أن يحدد اتجاهات العمل ، ويضع الإجابات ، ويعين المسئولين مسئولية مباشرة عن تنفيذ البرنامج . وأكثر من هذا يجب على هذا المجلس أن يقدم الوسائل الكفيلة بنظر القضايا وفرض العقوبات، وفي كل هذا يعمل بعض أعضاء هيئة المدرسة (كالمشرف الاجتماعي وأمينة المكتبة) بوصفهم مستشارين .

(ا) التنظيم :

على الرغم من أن كتب التربية شرحت بالتفصيل تنظيم حكومة الطلبة ، إلا أننا ندرج هنا مثلا طيبا للنمو التقدمي لحكومة الطلبة الخاصة بالمكتبة التي قامت في إحدى المدارس .

بدأت الخطة أول ما بدأت على أيدي جمعية الفتيات ، واتحاد البنين اللذين يضمان كل الملتحقين بالمدرسة . وفي أول كل فصل دراسي انتخب رئيس كل منظمة من هاتين عضوين لمجلس المكتبة . وقد تم اختيارهما بعناية على أساس القدرة والكفاية العامة . وقد اختار هؤلاء الأربعة عضواً خامساً ، وتقدموا لتنظيم أمور المكتبة التي حددها ناظر المدرسة وأمينة المكتبة فيما قد يسمى إعلان حقوق المكتبة ، وتم الاتفاق على قواعد السلوك والعقوبات ، وأعلن عنها في صحيفة المدرسة ، وبين ثنايا برنامج إعلامي خصص لهذه التجربة الجديدة.

وتعاونت اللجنة مع الإدارة فى إعداد خطة الحضور التى يعتقدون أنها تحول دون ازدحام الطلبة ، كما تحول دون تهربهم من الذهاب إلى المكتبة . وكانوا يختارون فى كل حصة كاتباً ومعاونين اثنين لكى يطبقوا القواعد ويحافظوا على السلوك السليم . وبتوجيه اللجنة قد يصدر هؤلاء إنذارات ، أو قد يحرمون بعض الطلاب من دخول المكتبة لمدة محدودة . علماً بأن المذنب إذا رغب فى العودة أمكنه أن يتقدم بقضية فى الاجتماع الأسبوعى للجنة الذى يعقدون فيه محكمتهم . وكان سكرتير اللجنة يحتفظ ببطاقات لكل الحالات فى ملف خاص . وكان أيضاً يرسل إلى الإدارة وقاعة الاستذكار المعنية بمذكرة بالتصرف الذى تم اتخاذه بشأن كل حالة . وكان ملف البطاقات فى المكتبة عوناً لأمينة المكتبة والمكتبة .

وبعد عدة سنوات ، عندما أصبحت جمعية الفتيات واتحاد البنين نواة لمجلس الطلاب — متابعة فى ذلك النمط المحلى للحكومة الذاتية ، فتباشر الإشراف على قطاعات مختارة من سلوك الطلاب عن طريق مستشارين معينين — حل محل لجنة المكتبة مستشار المكتبة ، واستمرت إدارة المكتبة تحت إشرافه على نفس الخطوط السابقة تقريباً .

وهناك خطط تنظيمية مختلفة ومتباينة . ولكن العادة جرت بأن تضع كل حكومة محلية نموذجها بما فى ذلك « العمدة » ومجلس المشايخ أو مستشارى المدينة ومحكمتها البلدية .

(ب) العقبات وعوامل النجاح

يتوقف نجاح أى تجربة فى الحكم الذاتى على مستويات المدرسة إلى حد كبير ، وعلى ترحيب التلاميذ بالتوجيه والإرشاد ، وعلى صبر المرشدين ورأيهم السديد . وبدون الاهتمام والتعاون الخاص من جانب أولياء الأمور والتلاميذ وهيئة التدريس ، فإن الأمر كله يمكن أن يخرج من اليد وربما

كان هذا الخطر — بالإضافة إلى عجز بعض أمينات المكتبة عن أداء دور المدرب بدلا من رئيس الفريق ، والوقوف خارج الملعب بينما فريق الطلبة يخطىء ويصيب — هو السبب فى أن الخطة لا تنفذ على نطاق واسع ، ومما لا شك فيه أن هنالك مجازفات ومخاطرات ، وغالباً ما يجب التغلب على الصعوبات الخطيرة — ومن بينها المقاومة الصامتة التى قد يبديها بين الحين والحين أحد أعضاء هيئة التدريس . فهو قد يقول لأمينة المكتبة : « ماذا » ؟ تثقين بقدرة حفنة من التلاميذ على اختيار الفرد المناسب ليجلس إلى المكتب متمتعاً بهذه السلطات ؟ ما ذا بقى للأستاذية ؟ هل يسمح لهنرى الدريش أن يضيع وقته فى خدمة المكتبة فى الوقت الذى يجب أن يدرس فيه الجبر ؟ إنك ولا شك لست جادة فى أن تقفى جانباً فى حين يتعثر أحد التلاميذ المكلفين بملاحظة السلوك فى إحدى مشكلات حفظ النظام التى يمكنك أنت أن تنتهى منها فى ثلاث دقائق ؟

وحيثما يراد للحكم الذاتى أن يجرب فى المكتبة قبل أن تتبنى المدرسة خطة الحكم الذاتى على نطاق واسع فإنه من الواضح أن تعالج المسألة بحذر ولباقة مع المعاونة الإيجابية من الناظر الذى يعرض المسألة فى اجتماع هيئة التدريس لتناقش مع جميع جوانبها . وعندما توضع هذه الخطة موضع التنفيذ آخر الأمر فإن المواقف المزعجة لأفراد المدرسين والتى تنجم عن هذا التنفيذ يجب أن تعالج بالطرق الدبلوماسية . فربما بينت أمينة المكتبة لهنرى الدريش أن الاستمرار فى أخذ درجات ضعيفة فى المواد الدراسية لا يجعله يبدو فى نظر مجلس الطلبة غير أهل لأن يستمر فى عمله بالمكتبة ، وربما أضافت إلى ذلك عتابا شخصيا مؤداه أن الجبر من العلوم ذات الأهمية الملحوظة أولا وأخيرا كما عرف ذلك جيدا كثير من الشباب فى أثناء الحرب العالمية الثانية .

ويمارس كثير من المكتبات المدرسية قدراً لا بأس به من حكم الطلبة الذاتى . ولا جدال فى أن الطلبة فى هذه المدارس يكتسبون خبرة قيمة فى تلك الحياة الديمقراطية التى طالما وصفت بأنها أحد الأهداف البارزة من التربية الأمريكية .

مراجع الفصل السابع

النظـــام

Bryan, R. C., and Foley, L. " Some False Notions About School Discipline." Educational Administration and Supervision 29 : 16—22. January 1943.

تلخيص لحالة الاستخدام الحكيم للسلطة عند معالجة مشكلات النظام

DeWire, M. C. "School Library Discipline" Wilson Library Bulletin 6 : 185—94, November 1931.

دراسة دقيقة تقوم على المبادىء المعتمدة فى الإشراف الاجتماعى ، وعلى الخدمة ، وعلى الزيارات المكتبات وعلى الاستبيانات .

Pringle, R.W. Psychology of High School Discipline. Heath, 1931.

مرجع معيارى المدرسين

Sheviakov, G. V., and Redl, Fritz. Discipline for Today's Children and Youth. National Education Asscocioatin Department of Supervision and Curriculum Development 1944.

بعد مناقشة المبادىء المسيطرة يناقش المؤلفان الحالات والإجراءات .

Vickers, Lucile. " Behavior Patterns. " Wilson Library Bulletin 18 : 328—29 ff, December 1943.

أمينة إحدى المكتبات المدرسية تنصح بشأن تناول مشكلات النظام .
وهو يقوم على الخبرة الشخصية .

Wofford, Azile. " Solving Discipline Problems. " Wilson Library Bulletin 18 : 388—89, January 1944.

صفحتان من النصائح العملية .

الحكم الذاتى واشتراك التلاميذ فى الإشراف على السلوك

(انظر أيضا قائمةالفصل السادس تحت عنوان «المساعدون من التلاميذ»)

Fargo, L. F. Activity Book for School Libraries. A.L.A., 1938, P. 96 — 97. Student boards and committees and how they work.

—Marian—Martha. Dodd, Mead, 1937.

الفصول الأولى من هذه القصة تبين اشتراك التلاميذ فى عمل المكتبة وفى الحكم الذاتى التلاميذ .

Greer, Marga et. ' Missing Books." Wilson Library Bulletin 3 : 571 — 75, April 1929. Reprinted in Wilson, Martha. School Library Experience; 2d ser. Wilson, 1932, p. 161 —70.

يوضح النواحى الاجتماعية من المشكلة بصورة طيبة .

Hall, M. E. "A Day in a Modern High School Library." In Wilson, Martha. School Library Experience. Wilson 1925, P. 60—71.

هذه المكتبة « الحديثة » فى إحدى المدارس الثانوية أنشئت منذ عدة سنوات خلت ، إلا أن الحكم الذاتى الذى ارتادته يجسد المبادىء والمواصفات التى مازالت سليمة كما كانت .

Harvey, C. C, and Allen, C.F. "20 Questions on Student Government." Clearing House 18 : 67—71, October 1943.

يقوم على تحليل الأسئلة التى غالبا ما توجهها المدارس التى تحاول تنظيم اشتراك التلاميذ فى حكم المدرسة . مع قائمة بمصادر معلومات أوفى عن حكم التلاميذ .

National Association Of Secondary School Principals. Student Council Handbook. N. E. A., 1940.

ربما كان أفضل مصدر للمعلومات عن اشتراك التلاميذ فى حكم المدرسة . يحتوى على دساتير نموذجية ووصف للنشاط والإجراءات .

الباب الرابع

المواد والتجهيزات

الفصل الثامن

مجموعة الكتب

١ — المكتبة باعتبارها مركزاً للرواد .

٢ — تنمية المكتبة — اعتبارات أساسية

٣ — مجموعة الكتب

(أ) أهميتها

(ب) عناصرها الأساسية

٤ — كتب للإعلام السريع

(أ) الاختيارات الخاطئة.

(ب) الكم والماهية

٥ — كتب المعلومات

(أ) الكتب التى تضيف جديدا إلى المعرفة والخبرة

(ب) الكتب التى تخصب المنهج

(حـ) كتب الرأى

٦ — القراءة الترويحية

٧ — الأدب .

(أ) فى المدارس الابتدائية .

(ب) فى المدارس الثانوية

(حـ) الطبعات المزينة بالصور

٨ — كتب للمتخلفين فى القراءة

٩ — معينات التفكير والتصرف

١٠ — معينات التدريس وأدوات أمينة المكتبة .

(أ) الكتب التربوية

(ب) مكتبة إعارة المدرسين

(حـ) أدوات أمينة المكتبة

١١ — الكتب المقررة وأشباه المقررة

١٢ — كفاية مجموعة الكتب

(أ) التقييم الكمى

(ب) التقييم الكيفى

١٣ — المعينات فى اختيار الكتب

(أ) القوائم (البيبليوجرافية)

(ب) المعينات الأخرى

١ — المكتبة باعتبارها مركزا للمواد

فى الأعوام الخالية كانت بضاعة المكتبة تفهم بكلمة واحدة ، وهى : « الكتب » التى ربما حددتها عبارة وصفية مؤداها أنها لا تستعمل ككتب مقررة . إلا أن تغييرا ما حدث . وأصبحت المكتبة اليوم يعترف بأنها مركز لتناول كثير من « المواد التعليمية » — إن لم يكن كلها . وكلمة « المواد التعليمية » تعبير تربوى شامل يضم كل شىء من أول كتب المكتبة إلى الكتب المقررة ، ومن الكتيبات إلى الأفلام والأسطوانات .

ولم يحدث هذا التغيير طفرة ، بل جاء متدرجا شيئا بعد شىء . ولعل الدوريات ومواد الملف الرأسى المطبوعة كانت أول إضافة تضاف إلى مجموعة الكتب . وكانت تسمى «بالقراءات الفرعية» وكانت تعرض أحيانا على رفوف المكتبة ، ولكن لم يكن الترحيب بها حاراً . كأنما كانت تفوح برائحة البيع بالجملة ، على حين كانت المكتبات تفضل البيع بالتجزئة . وكان مبدأ الكتاب المناسب ، للطفل المناسب ، فى الوقت المناسب ، يفترض مقدما توافر مجموعة كبيرة متباينة من الكتب يمكن أن يختار منها شىء للفرد ، بدلا من الرفوف المشحونة بنسخ عديدة من مطبوع واحد يوزع بلا تمييز على جميع أفراد الفصل الواحد .

وكانت المواد المصورة الزهيدة الثمن تستقبل استقبالا أكثر حرارة . وسرعان ما أصبحت مجموعات الصور المكونة أساسا من الرسوم التوضيحية المشتراة بأثمان زهيدة من بين ما يجب أن توفره المكتبات المدرسية . أما الخرائط والرسوم البيانية وحوافظ الصور فغالبا ما كانت تستقبل بالترحاب ما دامت أبعادها مناسبة لوضعها فى ملفات رأسية ، أو خزانات يمكن أن تزود بها قاعة المكتبة بسهولة .

ولكن ليس المنتهى بعد . . إذا أخذت كميات من المواد التعليمية التى

أعدت لتسد احتياجات المنهج الدراسى المتوسع – من مثل السلاسل والخدمات الخاصة التى تعزز وحـــدات المقررات الدراسية ، والشرائح والأفلام والأسطوانات – أخذت كميات من كل هذا تطالب بالإسكان وتدبير المكان . فماذا كان ينبغى عمله بكل هذه الأشياء ؟ .

وفى بعض المدارس حلت المشكلة عن طريق إنشاء «مكتب» ، أو «مركز المواد» خارج المكتبة تماما ، ولعله ارتبط بغرفة الكتب الدراسية غير المقررة ، إن وجدت . وفى حالات أخرى قرر أمناء المكتبات ورجال الإدارة المدرسية أن المكتبة إذا جهزت تجهيزا سليما ، ومولت تمويلا كافيا ، وزودت بالهيئة العاملة ، هى المركز المنطقى الذى تتجمع فيه هذه المواد لصالح المدرسة ، بفضل أنها «الجهاز . . الذى نظم لكى يتناول بكفاية المواد التى توزع وتعار»[1] .

وفى هذا الفصل والذى يليه يمكن للدارس أن يقف على كل أنواع المواد التى تتكون منها المكتبة المدرسية ، على أن يراجع القوائم البيليوجرافية فى نهاية كلا الفصلين التماسا لمزيد من البحث فى المبادىء التى يقوم عليها اختيار الكتب ، والإرشادات للانتقاء والشراء .

٢ – تنمية المكتبة – اعتبارات أساسية

ما أحسن ماقيل من أن كل مايجلب إلى المكتبة لاينبغى أن يكون حسنا فحسب ، بل يكون صالحا لشىء ما . فالمواد التى توضع هناك يجب أولا وقبل كل شىء أن تكون مفيدة فى إثراء المنهج وتنفيذه . ولكن ليس هذا كل شىء ؛ ذلك لأن المناهج الدراسية الواحدة قد تطبق بطرق مختلفة . وهذا يتوقف على

---

(١) Gardiner, Jewel and Baisden, L. B. Administering Library Service in the Elementary School. A. L. A. 1941, P. 8.

ما إذا كان الذى يشغل وقت الطالب بصفة أساسية هو الكتاب المقرر ، أم تجارب المختبر ، أم العمل بالورشة ، أم أن هذه المناشط غالبا ما تتخللها تحديات تحمل التلاميذ بعيداً فى عالم المواد المطبوعة والمرئية . فإذا انضمت أمينة المكتبة إلى لجنة المناهج ، أو كانت لجنة المناهج تجتمع فى المكتبة حيث تيسر المقترحات بشأن إثراء المنهج دون عناء ، فما من شك فى أن موارد المكتبة سوف تقترب من التلاحم مع مطالب المنهج أكثر مما لو تم الأمر بخلاف ذلك .

وعلى أية حال ، لا ينبغى أن يكون المنهج هو المعيار الوحيد ، . بل إننا إذا أخذنا فى الاعتبار ما ييسر التناول من تأثير قوى فى القراءه وفى مناشط البنين والبنات الاستكشافية ،فإن المكتبة يمكنها ـ بحكمة وبحق ـ وأن توسع مفهوم توفير الكتب إلى أبعد من الحدود التى يفرضها المنهج الرسمى فيما يبدو ،(٢) وأن تقدم مواد القراءة الكثيرة . لا لشىء إلا لأنها تعالج مواقف يريد البنون والبنات أن يقرأوا عنها ، وتقدم لهم مواد هم فى أشد الشوق للاطلاع عليها .

وغنى عن البيان أن لمثل هذا التوسع حدودا من بينها المال . ومن الحماقة التغاضى عن هذه النقطة . فأيا كان المنهج ، وأيا كانت طرق التدريس أو نوع المدرسة ، فإن مجموعة المكتبة يجب أن تفصل وتحاك لتناسب الأموال المتيسرة(٣) .

ومما يتصل بمسألة المال من قريب سهولة الحصول على بعض أنواع المواد عن طريق الهيئات الخارجة عن المكتبة ، وبخاصة الهيئات القريبة . وبعد أن

---

(٢) Wight E. A. and Carnovsky Leon "The Library." In Gray W. S. ed. Reading in General Education. American Council on Education, 1940, p. 43'.

(٣) فيما يتعلق بميزانية الكتب ، انظر الفصل الحادي عشر .

توضع مجموعة أساسية من المراجع على رفوف مكتبة المدرسة بصفة دائمة ، بالإضافة إلى قدر معقول من الكتب التى يكثر عليها الطلب لإثراء المنهج ، أو للقراءات الأولية ، يمكن أن تزود المكتبة بكتب أخرى ، مثل : الروايات المعاصرة ، وكتب الرحلات والسير ، إذا كانت هذه الكتب متيسرة فى فى المكتبة العامة ، أو يمكن تيسيرها عن طريق أحد فروع المكتبة العامة . وينبغى ألا يفهم من هذا أننا نستبعد كتب القراءة الترفيهية من قائمة شراء الكتب . كلا — بل بالعكس لابد أن يتوافر عدد معقول من هذه الكتب ، نظراً لما تقدمه من متعة ، ولو كانت هذه الكتب ميسورة فى مكان آخر .

ولنوع المدرسة أهميته ؛ ذلك لأن المطالب التى تتوخاها من المكتبة إحدى المدارس الطائفية ، أو اللاطائفية ، أو الفنية ، أو المسائية ، أو المدرسة التجريبية الملحقه بإحدى كليات المعلمين ، تختلف ، وكثيرا ما ينعكس منحى المدرسة على مجموعة الكتب التى تضمها مكتبتها .(٤) ومعنى ذلك أنه لا يمكن متابعة أية قائمة « مقننة » بصورة شاملة لسد احتياجات أى معهد معين .

كما يجب أن توضع الاعتبارات من مثل ما اقترحناه فى الفصل الثالث نصب العين ، فيما يتصل باحتياجات القراء المعوقين والموهوبين. ولا يقل نوع المجتمع المحلى أهمية وهل هو مجتمع ريفى أو صناعى، مجتمع مثقف أو متخلف، وكذلك وضع مكتبة المدرسة فى المجتمع وهل هى مقصورة على خدمة المدرسة وحدها ، أو أنها ميسورة للجمهور .

---

(٤) Heaps, W. A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942, p. 303—9.

٣ — مجموعة الكتب

(أ) أهميتها

أيا كانت المواد التى يمكن أن تذهب إلى المكتبة فإن الكتب ما زالت هى بضاعتها الرئيسية. ولو انعدمت جميع الشواهد الأخرى فإننا يمكن أن نستشهد على صدق ذلك بالتأكيد المنصب على مجموعة الكتب فى جميع المستويات وفى جميع المعايير التى تتخذ لتقييم الخدمة المكتبية .

(ب) عناصرها الأساسية

هناك عدة زوايا يمكن منها معالجة عناصر مجموعة الكتب ، ولكن زاوية الاستعمال والفائدة هى أهم الزوايا جميعاً . وعلى هذا الأساس، وبالرغم من كثير من التداخل والحدود غير الواضحة أحياناً ، فإن مجموعة الكتب يمكن أن تقسم بصفة عامة على النحو التالى :

١ — كتب الإعلام السريع وتستعمل للتوصل إلى الحقائق أولا وقبل كل شىء .

٢ — كتب المعلومات — وهى كتب تضيف جديداً إلى معرفة قرائها وخبرتهم ، وتعد لهم الجو المناسب للدراسة أو النشاط التربوى .

٣ — معينات التفكير والتصرف — وهى كتب عن طرق الدراسة وعلم النفس العملى والسلوك .

٤ — الروائع الأدبية — وهى مجلدات جوهرية لدراسة الأدب الانجليزى والأمريكى والعالمى .

٥ — القراءة الترويحية — وهى الروايات أساسا وإن شملت كتباً فى أى مجال يمكن أن تقرأ للاستمتاع .

٩ — الكتب التى تفيد فى العمل مع القراء المعوقين — وهى أيضا مجلدات فى أى مجال تختار على أساس السن والاهتمام .

٧ — معينات التدريس المفيدة للمدرسين فى تحضير عملهم وتحسين أساليبهم الفنية .

٨ — أدوات المكتبة من مثل الفهارس المطبوعة ، وقواعد الفهرسة ، والتصانيف ، وقواعد صف البطاقات وما إلى ذلك .

٤ — كتب للإعلام السريع

سبق أن رسمنا صورة المكتبة — فى الفصل الرابع — بوصفها مركزا لتقصى الحقائق وتحرى المعلومات . وبصفة عامة تعتبر المجلدات النافعة فى هذين المجالين حجارة الأساس لمجموعات الكتب . وهناك بطبيعة الحال مواقف يحسن فيها أن يتذوق القراء المكتبة — أول ما يتذوقون — عن طريق الكتب الترويحية ، وخاصة فى المرحلة الابتدائية ، أو المناطق الريفية التى تقل فيها فرص الأطفال من حيث مواد القراءة . والواقع أن هناك عدداً لا يستهان به من القادة التربويين وأمناء مكتبات الأطفال أبدوا انزعاجهم القاطع للطريقة التى تميل بها كتب الحقائق إلى أن تزحم حصيلة الطفل المشروعة من الانشراح والخيال . ومع ذلك فإذا كان لمكتبة المدرسة أن تتخطى حدود قاعة المطالعة فلابد لها من أن تضم مواد لتحرى الحقائق وأخرى لاكتساب المعلومات على حد سواء .

وفى مجال تحرى الحقائق نجد ما أسميناه فى الفصل الرابع بمجموعة كتب « م » ؛ وهى كتب لم تعد للقراءة التتابعية ، وإنما أعدت للاطلاع المرجعى السريع من مثل المعاجم ، ودوائر المعارف ، والدلائل ، والتقاويم ، والأطالس ، وما إلى ذلك .

(أ) الاختيارات الخاطئة

لقد ارتكبت أخطاء كثيرة — فى المرحلة الابتدائية — بتزويد المكتبات بمجلدات ذات طبيعة دقيقة وسليمة ، إلا أنها لا تقع فى نطاق رقعة الصغار اللغوية ، ولا تفكيرهم . ويصدق الشيء نفسه — إلى حد محدود — على المرحلة الثانوية ، حيث وجدت المجلدات العلمية الدسمة طريقها إلى رفوف المراجع ، على حين كان كل المطلوب هو عرض نتائج البحوث التخصصية بأسلوب سهل واضح .

ومن حسن الحظ أنه لم يعد هناك اليوم عذر لمثل هذه الأخطاء على كلا المستويين لسببين : أولهما — يسر الحصول بنفقات زهيدة على الكثير من المعينات الموثوق بها فى مجال اختيار الكتب المكتبات المدرسية . وأما السبب الثانى — فهو أن النمو السريع الذى حققته هذه المكتبات ، ومطالب المنهج الحديث قد أمدا عالم النشر بحوافز قوية لكى تخرج كتب مراجع أعدت أولا وبالذات للبنين والبنات . فهناك لمجموعة طلبة المدارس الإعدادية دوائر معارف ممتازة من مثل «كتاب العالم» World Book ودائرة معارف كومبتون المصورة ومعاجم ثورنديك(٥) ، وكلها مكتوبة فى لغة ضبطت علميا ، وكلها مزينة بالصور النافعة . وفى الوقت نفسه هناك لاستعمال المدارس الثانوية مجموعات نامية من كتب المراجع الخاصة التى تتميز بالمصطلحات المألوفة والإيضاحات الممتازة ، والتى رتبت بحيث يسهل الرجوع إليها دون عناء . ومن الأمثلة الطيبة على ذلك دائرة معارف أرونسن الأثاث ؛ وهى مرجع

---

(٥) The Thorndike- Century Junior Dictionary. Scott, Foresman, rev. ed., 1942.

The Thorndike Century Senior Dictionary. Scott, Foresman, 1941.

قيم للتدبير المنزلى ودراســـة التصميم ، ووفيق أكسفورد إلى الموسيقى تأليف شول(٦) .

وهناك خطأ آخر يرتكب أحيانا ؛ وهو الإغراق فى كثير من المراجع الضخمة ماديا ، والدسمة عقليا ، على حساب كتب أكثر اتصالا وأسهل قراءة ، مما قد لا تصنف كمراجع للاطلاع السريع ، إلا أنها أكثر نفعا مع ذلك . إذ من المستحب — فى المدارس — أن يكون البحث عن الحقائق متعة وخبرة عقلية فى آن واحد .

(ب) الكم والماهية

إن مقدار عدد الـكتب وماهيتها أو طبيعتها مسألة لا يمكن الإجابة عنها بطريقة تقبل التطبيق العام . بل إن على كل مكتبة أن تحل المشكلة لنفسها بنفسها على ضوء ميزانيتها ، والمنهج المدرسى ، والنضج العقلى لدى التلاميذ ، واحتياجات المدرسين . واحتياجات المدرسين مهمة لأنه ينبغى ألا ننسى أن هيئة التدريس جديرة بأن يكون فى متناول يدها مباشرة الأدوات الأساسية للبحث عن الحقيقة ، وإن لم تكن تلك الأدوات بالضرورة من ذلك النوع العالى التخصص والتى يحسن الاحتفاظ بها فى إحدى المـكتبات العامة . وعلى أية حال قد يكون من المفيد أن نوجه النظر إلى بعض أنواع كتب « م » التى يزداد عليها الطلب أكثر من سواها .

الصفوف الابتدائية : فعلى المستوى الابتدائى ينبغى أن تتوافر من دوائر المعارف العامة اثنتان أو ثلاث بما فيها واحدة للبالغين ، لشمولها(٧)

(٦) Aronsen, Joseph, The Encyclopedia of Furniture. Crown, 1938.

(٧) Scholes, P.A. ed. The Oxford Companion to Music. Oxford Univ. Pr., 1938.

ورغبة فى أن يتعرف البنون والبنات — حتى فى هذه السن المبكرة — أدوات الكبار المتعمدة، والمعاجم - سواء مختصرة أو غير مختصرة - حتى يتعرف التلاميذ إلى محتوياتها وكيفية استعمالها ؛ ومجموعات السير من مثل « كتاب الصغار عن المؤلفين « Junior Book of Authors » ومثـــل معاجم التراجم المعاصرة Who's Who ، والأطالس الحديثة[٧] وأحد التقاويم ، وكتاب عن العطلات والأعياد مثل : كتاب هازلتين عن المناسبات والعطلات ، وكتاب الولاية الأزرق ، أو الدليل التشريعى، وما لا يقل عن كتاب واحد يضم مختارات نثرية ، وكشافا للدوريات وكشافات للقصائد ، والأناشيد ، والأغانى ، والأقوال المأثورة ، ومسرحيات الأطفال ، والقصص الخرافية ومواد المنهج[٨] .

المدرسة الإعدادية : إن ما تتطلبه المدرسة الإعدادية يوصى بتوفير كل الكتب التى ذكرناها فى المرحلة الابتدائية ، مع إضافة كتب ذات مستوى أعلى قليلا مشتملة على مجلدات أكثر عن المعلومات العامة من مثل الحقائق الأولى لكين Kane ، ومجلدات أخرى حسب الطلب ، مع أخذ مواد المعلومات المتيسرة بصورة سهلة القراءة بنظر الاعتبار ، وهذه قد تكون متوافرة أولا فى الكتيبات والدوريات .

المدرسة الثانوية : وفى المدرسة الثانوية تنحصر المسألة فى استكمال الحرم ؛ فإن معظم الكتب التى ذكرناها من قبل تبقى كأساس ، على أنه فى حالة دوائر

---

(٧) فى المدارس التى لا يتيسر فيها الخرائط الممتازة فى الكتب المقررة ، أو على الحوائط فى الفصول ربما كان أحسن ما تشتريه المكتبة كرة أرضية .

(٨) Rue, Eloise. Subject Index to Books for Primary Grades. A. L. A., 1943 (Also First Supplement, 1946.)

— Subject Index to Books for Intermediate Grades. A.L.A., 1940 (Also First Supplement, 1943).

المعارف والمعاجم ينعكس الوضع ، بمعنى أن دوائر المعارف والمعاجم المعدة للكبار تأتى فى المقدمة ، وفى هذا الصدد يقول كتاب مجموعة الكتب الأساسية للمدارس الثانوية :

«مما نوصى به أن تشترى المكتبات المدرسية دائرة معارف متقدمة : إما دائرة المعارف البريطانية وإما الأمريكية ، ودائرة معارف مبسطة مثل دائرة معارف كومبتون أو كتاب العالم ، ودائرة معارف مختصرة فى مجلد واحد من مثل دائرة معارف كولومبيا أو لنكولن .(٩) »

وتدخل معاجم اللغات الأجنبية فى الصورة أيضا تبعا للغة التى تدرسها المدرسة . وتقدم مراجع أكثر فى مجالات السير والتراجم والتاريخ والعلوم والفنون والدراسات الاجتماعية وسائر مجالات التعلم — حسبما يمليه الطلب وتتحمله الأموال المتيسرة . ولابد من أن نذكر بصفة خاصة الأهمية المتزايدة للكشافات المهنية ، وفائدة ما أسماه شورز فى كتابه عن «المراجع الإساسية»(١٠) «بالمصورات» ، وهى الكتب ذات القيمة العالية ، من حيث ما تقدمه من وسائل الإيضاح المصورة .

وفى كل هـــذا يجب التأكيد على أن أمينة المكتبة ينبغى أن تشترى ما تشتريه بحذر ، وأن تتأكد أولا وقبل كل شىء من أن هـذه الكتب المرجعية «م» الباهظة الثمن سوف تسد احتياجات حقيقية ، وأنها لن تكرر

---

(٩) American Library Association, National Education Association and National Council of Teachers of English Joint Committee; Jessie Boyd, Chairman. A Basic Book Collection for High Schools. A. L. A., 1942, p. 12.

(١٠) Shores, Louis. Basic Reference Books. 2nd ed. A.L.A. 1939.

مواد أخرى يمكن الحصول عليها بأسعار أقل ، وربما كانت أيسر قراءة . ثم لابد لها من أن تتأكد أيضا — عن طريق الالتجاء إلى أدوات التقييم المعروفة من مثل « نشرة الاشتراك فى الكتب »[11] — من أنها لم تقع فريسة بين مخالب المعلنين وضغوط المروجين فى عملية البيع .

٥ — كتب المعلومات

يمكن أن تندرج تحت كتب المعلومات كتب تفيد بالدرجة الأولى فى إضافة معلومات جديدة إلى رصيد القارىء من المعرفة والخبرة ، وفى إثراء المنهج وتهيئة المسرح للدراسة ، أو القيام بالمناشط التربوية .

(أ) الكتب التى تضيف جديدا إلى المعرفة والخبرة

بالإضافة إلى المراجع التى تنمى معرفة القارىء بالحقائق المنعزلة، والكتب المقررة التى تنظم المعرفة بحيث يمكن تطبيقها فى مناهج ومقررات دراسية ، هناك كتب على أعظم جانب من الفائدة تعزز التعلم من الكتب المقررة ، فقد كتبت لأغراض القراءة للمتابعة دون الإشارة إلى أى منهج أو مقرر دراسى معين . ومن هذه الكتب : التراجم والسير وكتب عن العمليات الصناعية أو التجارب العملية . وكتب عن مناطق جغرافية ، وكتب الرأى التى تتناول عصورا تاريخية وتطورات عملية ؛ والكتب التى تعالج الهوايات والفنون والحرف . وإن نظرة تلقى على « الفهرس المقنن لمكتبات المدارس الثانوية » تكشف على الفور عن مدى سعة مجال كتب المعلومات التى تعتبر

(١١) The Subscription Books Bulletin دورية ربع سنوية غير باهظة الثمن ، تتبناها جمعية المكتبات الأمريكية وهى مكرسة لتقييم المراجع الجارية . وهى بالنسبة للمكتبة « دليل العميل » أو « مرشد المستهلك » الذى ينبغى أن تعرفه كل مدرسة وتستعمله .

متناسبة لرفوف المكتبة المدرسية، وتغطى كل الفروع تقريبا من القوارض إلى السحر ، ومن التبت إلى التنس، ومن الخزف إلى نظام البريد فى الولايات المتحدة .

ولكثير من هذه الكتب مزايا تخلو منها الكتب المقررة . فالفتاة التى تقرأ رواية كاترين بنكرتون « زوجة البرارى » تعيش مع البطلة وقد تقمصت تجاربها وإحساساتها ، تعانى ما تعانيه من صراعات وانتصارات فى سبيل بناء الحياة الزوجية فى أحراش كندا . والشاب الذى يقرأ لفنسنت شيان كتابه «التاريخ الشخصى» يشارك الصحفى الشاب فى بحثه عن نظرة رزينة شاملة للشئون العالمية .

(ب) الكتب التى تخصب المنهج

وبالرغم من أن الكتب التى استعرضناها للتوهى ما « يخصب المنهج » بلا جدال ، إلا أن المصطلح بحاجة إلى التفهم من زاوية أضيق .

لقد أتى حين من الدهر كان الاعتقاد السائد فيه أنه يكفى أن تتوافر فى المدرسة — وبخاصة فى المدرسة الابتدائية — مجموعات معينة مما يسمى « المقررات الثانوية » ، أو كتب القراءة التكميلية » التى كانت تفصل وتحاك حسب الكتاب المقرر الأساسى . وهذه الكتب التى يمكن أن توجد فى كل مدرسة حتى اليوم مفيدة بلا شك . فهى تقدم المصادر والمواد وتشرح مايرد فى الكتب المقررة . وفى حالة كتب المطالعة فإنها غالبا ما توازى الكتاب المقرر فى المادة المنتقاة بعناية من وجهة نظر الرقعة اللغوية ، وتكوين الجمل، ومراعاة السن والميول . إلا أن هذه الكتب لو استعملت وحدها لضاع تأثير المؤلف الشخصى فى شخصية الطفل ، ولضاع أيضا احتمال بناء منهج للقراءة الموجهة المتكيفة مع احتياجات كل فرد . وما زالت هذه الكتب — من حيث الاستعمال والتداول — تعتبر أقرب إلى الكتب المقررة منها إلى كتب المكتبة،

وما زالت الأموال المخصصة لشرائها توضع لها ميزانية منفصلة ، كما تتبع طرق الشراء بالجملة فى تسجيلها وإصدارها . وأيا كانت طريقة التناول فإننا نعود فنكرر ثم نكرر أن هذه الكتب لابد أن تسندها أنواع أخرى من مواد القراءة على شريطة أن ندبرها بوفرة كافية .

مثال ذلك تدبر احتياجات فصل فى الدراسات الاجتماعية يوشك أن يدرس العلاقات بين الأجناس . إن الكتب المقررة والقراءات التكميلية المتخذة بعناية تقدم معلومات ممتازة عن خصائص الأجناس وخلفياتها الحضارية ، وتحدد المناطق الجغرافية التى استقرت فيها بعض المجموعات ، وتناقش حياتهم كعمال وكمواطنين . ولكن علاقات الأجناس مسألة إنسانية . والحقائق والأرقام لا تفيها حقها . فإذا أريد لهذه الوحدة الدراسية أن تكتسب حياة وواقعية فإنه لابد من تناولها أيضا من زاوية الفرد ، ولا بد من استغلال التراجم والسير والقصص .

من هذا يتضح أن وظيفة كثير — وكثير جدا من كتب المكتبة إثراء المنهج عن طريق إعداد العدة ، وخلق الجو الذى يحدث فيه التعلم بأكفأ ما يمكن .

(ح) كتب الرأى

لما كانت المكتبة المدرسية تخدم القارىء الذى لم ينضج بعد ، فإنها تعترف دائما بوجوب خضوعها للرقابة . وعلى أية حال ففى مجال الآراء السياسية والاقتصادية والاجتماعية لا داعى لفرض الرقابة بصورة مشددة من شأنها أن تعزل كل الكتابات التى كتبت عن « المذاهب » . ذلك لأن الشباب الذى يهيء نفسه للحياة فى المجتمع الديمقراطى لابد أن يعانى فى المدرسة وقع الفكر

المضاد ، وأن يتعلم كيف يجد طريقه بين الدعايات المتناقضة[١٢] . وما زالت الكتب التسجيلية التى تعرض المسائل الجدلية من زاويتيها المتعارضتين، أو على الأقل تعرض القضايا عرضا محايدا — ما زالت هذه الكتب هى موضع التفضيل . ومع ذلك فالاعتقاد المخلص الذى يتم التعبير عنه بحرية ، ولغرض معين ، لا يمكن أن يستبعد ، اللهم إلا إذا أريد للقراء الشبان أن يربوا فى عزلة تتلف سلامة تكوينهم . والشخص الذى يؤمن بشىء ويروج له شخص قيم ، بشرط أن يحترم الحقائق وأن يستعملها بهمة ونزاهة . والشباب يفيد كثيرا من التعرف إليه . وبغض النظر عن رسالته التى يدعو لها فإنهم سوف يتعلمون قيمة الصمود فى سبيل المعتقد . ومما لا شك فيه أن التزام المكتبة بأن تقدم الكتب من هذا النوع لابد أن تناقش بصراحة ، ما دامت الفصول هى التى سوف تفحص وتقيم كتب الرأى ، بل وكتب الدعاية المعرفة ، بإرشاد المدرس المتمرس .

ومنذ بضعة أعوام خلت صاغ بعض أمناء المكتبات المدرسية المجربين الفقرة التالية التى تتناول السياسة التى يجب أن تتبع بشأن هذه الكتب موضع الخلاف . ولا بأس من إيرادها . فقد تفيد[١٣] :

« إن قراءة المواد التى تمثل المواقف المتطرفة فى المسائل الجدلية فى الحياة الاجتماعية والاقتصادية يجب ألا تيسر للتلاميذ إلا حين تقدم المدرسة التوجيه

---

(١٢) Miller, C. R. "Propaganda Analysis" N.E.A. Journal: 29 : 201 — 2. October 1940. (Also published as N. E. A. Personal Growth Leaflet no. 114)

Overstreet, H. A. and Caulfield, C. H. " Should Controversial Subjects be Discussed in Schools ? School Life 25 80—2, Dec. 1939.

(١٣) Columbia University School of LibraryService Summer Session Class in Book Problems (Library Service 334.)

الكافى عندما يقيمها التلاميذ فى الفصول . أما إذا انعدم هذا التوجيه فإنه من الأفضل تقديم المسائل الجدلية التى تعالج من وجهة نظر عملية ، أو تعالج بالتسامح ؛ بمعنى أن وجهات نظر ، أو مناقشات الأنصار والخصوم ، توجد فى الكتب أو فى النقد الذى تنشره الصحف الممتازة أو فى الكتيبات التى تتبناها المنظمات التربوية ، أو هيئات البحث .

ويجب ألا تطبق هذه الفقرة بحيث تستبعد العرض المتزن لمواقف أو نظم اجتماعية أو اقتصادية مما كتبه مؤلفون يعتبرون من القادة (مثل ماركس ، وتوماس ، وبرودر ، وهنرى جورج وغيرهم) .

٦ ــ القراءة الترويحية

لقد قيل ــ فى غير هذا الموضع ــ الشىء الكثير عن أهمية القراءة للاستمتاع إلى درجة أن وجود القصص السليمة وكتب الرحلات والمغامرات المرحة فى المكتبة لم يعد بحاجة إلى مزيد من التأكيد . وفى المدرسة الصغيرة ذات الموارد المالية المحدودة يستحب حيثما كان ذلك ممكنا ــ عمل الترتيبات التعاونية مع المدارس المجاورة ، أو المكتبة العامه لإنعاش مجموعة الكتب الترويحية من حين إلى حين ، عن طريق التبادل ، أو الإعارة . أما فى المدارس الكبيرة فيجب أن يتيسر إمداد المكتبة بمواد سخية للقراءة الترويحية من مالها الخاص . فإذا لم تستطع ذلك المدرسة وكانت موارد المكتبة العامة ميسورة فإن المدرسة يمكنها أن تزود مكتبتها بمجموعات من الكتب الترويحية تكفى لفتح الشهية تاركة الإشباع الكامل إلى المؤسسة الخارجية بما لها من موارد ضخمة .

٧ ــ الأدب

بالرغم من أن التأكيد ينصب اليوم فى المدرسة على سعة الاطلاع والقراءة لتحصيل المعلومات ، وعلى تنمية عادة القراءة والاطلاع ، إلا أن هدفا من الأهداف العريقة مازال يطل برأسه الضخم فى برنامج القراءة ألا وهو التعرف

المباشر لعدد معقول من روائع الأدب وتنمية التذوق ورفع مستويات قيم الأدب التى تتأتى عن هذا التعرف .

(أ) فى المدرسة الابتدائية

كان تمشيا مع هذا الهدف أن أكدنا منذ قليل على توسيع مجموعة الكتب فى المدرسة الابتدائية إلى ما هو أبعد من حدود كتب القراءة . فالكتب الكلاسيكية فى أدب الطفولة يجب أن تحتل من رفوف المكتبة هناك مكانا فسيحا يعدل ذلك الذى تحتله روائع الكبار فى المدرسة الثانوية . وينبغى أن تكون مجموعة المدرسة الابتدائية غنية فى النثر وفى المؤلفات الخيالية . وبطبيعة الحال لابد أن تختار هذه الكتب الكلاسيكية فى نطاق اهتمامات الأطفال(١٤) مع العلم أن التصاوير البهيجة المرحة التى يرسمها الفنانون الذين لا يرقى إلى ذوقهم وخيالهم ومهارتهم الشك تزيد من جاذبيتها .

(ب) فى المدارس الثانوية

تتوقف كيفية تنمية المجموعة فى المدرسة الثانوية إلى حد كبير على كيفية تدريس الأدب ، وهل يعالج الأدب من وجهة النظر الشكلية (قصائد غنائية ومقالات وقصص) ، أم من وجهة النظر التاريخية ، أم من وجهة نظر مراكز الاهتمام ، أم من وجهة النظر العالمية ــ أى الكتب التى ينبغى لكل مثقف أن يعرفها . وفى جميع هذه الحالات يجب أن تتيسر عينات ممثلة . ولا نقول جميع أعمال أديب واحد ــ باستثناء شكسبير ــ وإنما الكتب البارزة فى صورتها الكاملة وليس مقتبسات منها فى مختارات المدرسة . وفى حالة الشعر

---

(١٤) ارجع إلى الفصل الثانى حيث نوقشت اهتمامات القراءة عند الأطفال وغيرها من العوامل .

والدراما يجب ألا تهمل مجلدات صغيرة لكاتب واحد لصالح مجلدات ضخمة لمختارات عامة لا تجذب الأنظار ، بل وغالبا ما تخيف الطلبة لمجرد ضخامة حجمها . والتراجم الأدبية — ويفضل منها القصير الذى يقدم الخلفية العامة أكثر مما يقدم الملاحظات النقدية — يجب أن تظهر ، شأنها شأن مجموعة صغيرة أساسية من التواريخ الأدبية الممتازة التى لا يشترط فيها أن تتصف بعمق تخصصها أو بدقتها البالغة فى المعالجة ، بل تمتاز بتأكيدها على الحركات الأدبية والاجتماعية . وربما احتاج الأمر إلى قليل من المجلدات المعتمدة التى توضح الأشكال الأدبية — كالشعر الغنائى ، والقصة القصيرة ، والدراما ، وما إلى ذلك .

وقد يكون من المفيد فى أثناء بناء المجموعة أن نتذكر أن هدف الدراسة الأدبية فى معظم المدارس هو التقدير والتعرف لا النقد والتحليل . فالمدرسة ترغب فى أن تغذى التذوق وتنمى حب الأفضل .

(ج) الطبعات المزينة بالصور

ومن الأهمية بمكان شراء الطبعات الجذابة فى كل حين والإنفاق بسعة أحيانا على شراء طبعات فاخرة بديعة التصوير للكتب الكلاسيكية . فإذا لم يكن فى وسع ميزانية المكتبة أن تتحمل هذا الإسراف بين الفينة والفينة فإن الفرصة قد تسنح لذلك عن طريق هدايا الفصول أو من أموال الترفيه . ولتشجيع تقديم الهدايا قد يكون من المفيد إعلان قائمة بالكتب المطلوبة فى صحيفة المدرسة أو غيرها من الوسائل ، وذلك حتى يمكن تجنب الاختيار غير الحكيم من جانب الواهبين . وحيثما كانت هدية الفصل موضع بحث فإن اختيار الطبعات يمكن أن يتحول إلى مشروع يتضمن استعمال كثير من المعينات الببليوجرافية وزيارة محلات بيع الكتب وتفقد المكتبات الأخرى .

٨ — كتب للمتخلفين فى القراءة

لقد حددنا فى الفصل الثالث وظيفة المكتبة بالنسبة للقراء المتخلفين ، وأشرنا هناك إلى القوائم المفيدة فى اختيار الكتب لمختلف صور التعويق ، كما أشرنا إلى المعايير المفيدة فى الاختيار . وكل ما نحتاج إلى إضافته هنا هو أنه لما كان مثل هؤلاء القراء يجب أن نحاول كسبهم عن طريق إثارة اهتماماتهم ، وجاذبية الشكل فيما نقدمه لهم ، والأسلوب السهل المادة المقروءة وليس على أساس تنمية التذوق أو تنمية القدرة على القراءة اللذين ينموان نموا طبيعيا ، فإن كثيرا من الكتب التى تجد طريقها إلى المكتبة تبدو أولية إلى حد ما فى نظر التلميذ المتوسط ، كما أنها فى بعض الأحيان قد تقل عن المستوى الأدبى المرغوب ، لا لشىء إلا لأن مثل هذه الكتب قد تكون الوحيدة المطابقة لمستوى العمر الزمنى للمتعلم فى الميدان الذى يقع اهتمامه عليه ، أو الذى به تستثار استجابته العاطفية .

على أننا لابد أن نتحقق من أن فيضا متزايدا من المواد الممتازة ، التى كيفت بعناية من حيث اللغة وتكوين الجمل طبقا لاحتياجات المتعلمين على المستويات المختلفة ، أصبح فى متناول اليد . كما أن هناك كتبا تعتمد فى جاذبيتها إلى حد كبير على الصور . وهناك أيضا ثروة من الكتيبات الرفيعة الجذابة التى يكتبها مؤلفون معروفون وثقات ، تعالج تقريبا كل موضوع قد يهتم به الفتى أو الفتاة ابتداء من كيف تجعل غرفة المعيشة فى البيت تبدو أكثر جاذبية إلى كيف يمكنك أن تتبع أثر الحيوانات . وهناك أيضا وفرة من القصص الجديرة بالاهتمام لها نفس المناشدة العاطفية التى لتلك السلاسل الرخيصة التى يتداولها البنون والبنات ، لا لشىء إلا لأنها رخيصة وميسورة بسهولة . ولا تختلف مشكلة أمينة المكتبة فى اختيار الكتب فى هذا المجال عن مشكلتها الأخرى فى اختيار الكتب للقراء الآخرين ، إنها يجب عليها أن تعرف كتبها شخصيا وأن تكمل خبرتها الشخصية باستعمال القوائم ذات الشروح .

٩ — معينات التفكير والتصرف

إن المنهج الدراسى اليوم يؤكد بصفة قاطعة التوجيه فى عمليات التفكير وفى السلوك . فكيفية السلوك هى موضع الاعتبار بنفس قدر موضوعات التفكير. أما السلوك فيعالج بصراحة عن طريق وحدات الدراسة حول موضوعات الحياة الاجتماعية ، والمناشط ، والعمل الشخصى الذى يقوم به مدير التوجيه .

وليس فى مجالات المنهج مجال أشد من هذا احتياجا إلى التكميل بالمكتبة . فعلى حين يمكن لطرق الدراسة — بما فيها كيفية الاستفادة من المكتبة ، والجوانب الهامة من علم النفس العملى — أن تغطى فى العمل الجمعى الذى يقوم على كتاب مقرر أو منهج مشترك ، فإن الشىء الكثير من هذا نفسه يتطلب المعالجة الفردية . فنى مجال السلوك والعلاقات الاجتماعية تكون أعقد المشكلات ذات طبيعة فردية خاصة ، وهى تعالج بطريق غير مباشر خلال صفحات أحد الكتب بنجاح أكبر مما لو عولجت بطريق مباشر سواء مشافهة أو عن طريق الدراسة الجماعية .

وعلى ذلك فالحاجة فى المكتبة ماسة إلى بعض الكتب الجيدة عن كيف ندرس وكيف نقرأ ، وبعض المجلدات التى تعالج علم نفس التعلم والحياة اليومية* وأخرى عن تنمية الشخصية والمشكلات القريبة منها ، وإلى عدد آخر من الكتب التى تعالج الآداب الاجتماعية** .

(*) Grabbe and Murphy, We call it Human Nature; Mcleau, Knowing Yourself and others.

أما الكتب المعتمدة التى تعالج قضايا الجنس برزانة فيمكن الرجوع إلى تلك المدونة منها فى
Standard Catalog for High School Libraries.

ويفضل من كتب الدين الكتب ذات النزعة اللاطائفية من مثل :

Browne, Louis, The Believing World; Fitch, M.F. One God.

(**) Allan and Brigg, Behave Yourself,

ونحسن صنعاً لو تذكرنا أن الكتب المصنفة فى المكتبة تحت رقم ١٠٠
لا تمثل المجموع الإجمالى للكتب المفيدة فى توجيه التفكير والسلوك. ولكتب التراجم والسير طريقتها اللطيفة فى إلهام السلوك السليم ، وكذلك تفعل قصص الأبطال وبعض الأعمال الروائية . فلابد من الحصول على كثير من كتب هذا النوع على الأقل لما قد تفعله فى سبيل إثارة المثل العليا فى الفكر وفى السلوك . وفى المدارس الثانوية قد تتضمن المقالات والمسرحيات المعدة لقائمة القراءة فى اللغة الانجليزية بعضا مما يختار ، بالنظر إلى مناشداته الجادة ، أو الهازلة ، للشباب المهتمين بلذات الحياة الاجتماعية ، وبعواطف الحب والصداقة . وللأسباب نفسها يمكن أن تضاف مجلدات الشعر والدراما الدائرة حول هذه الموضوعات المحورية وما يتصل بها من وطنية وإخلاص للوطن .

وإذا كانت أمينة المكتبة تسترشد فى عملها بالقوائم المعيارية وبقراءاتها الكثيرة الفاحصة فإن كثيراً من هذه المجلدات سوف يعتلى الرفوف دون عناء ؛ ذلك لأن الكتب التى تؤهلها جودتها لأن توضع فى القوائم المعيارية ربما كانت تمثل هذه الفضائل المرغوبة .

١٠ — معينات التدريس وأدوات أمينة المكتبة

الكتب التربوية

لابد أن يتوافر فى مكان ما مجموعة منتقاة من الكتب المهنية الحديثة لاستعمال المدرسين . ووضع هذه المجموعة فى كل مدرسة ليس فى مقدور معظم الميزانيات . والترتيب الأفضل هو توفير بعض الكتب الأساسية فى كل مكتبة مدرسية ، وبخاصة مراجع السلوك مع ترك مهمة الإمداد بالكتب والمطبوعات التربوية الجارية لقاعة المدرسين فى المكتبة العامة ، أو لمكتبة مهنية مركزية يقوم عليها مجلس التعليم . وفى ظل خطة كهذه يمكن لمكتبة المدرسة أن تعمل محطة إيداع لتيسر موارد المجموعة الأكبر كلما دعت الحاجة .

ولصالح المدارس التي تعمل حيث لا توجد أية مجموعة مركزية يحسن أن نلاحظ أن الكتب التربوية يمكن أن تستعار من مكتبة الولاية أو المقاطعة ، وإن قدراً لا بأس به من الكتب التربوية القيمة يمكن الحصول عليه مجانا من الهيئات الحكومية على مستوى الولاية ، أو على المستوى الفدرالى . وربما جاء معظمها فى صورة كتيبات مثل نشرات مكتب الولايات المتحدة للتربية والتعليم . وسبل الحصول على هذه المطبوعات قد تكون ملتوية : فإذا كانت الكتب فدرالية ، فربما أمكن للطلب الذى تبدى فيه المكتبة رغبتها فى أن تشملها قوائم الإرسال والتوزيع التى يعدها « مكتب التربية » أن يؤمن الحصول عليها مجانا ، أو لعله يمكن شراؤها من مكتب توزيع المطبوعات الحكومية بأثمان زهيدة نسبيا . وأما إذا كانت المطبوعات على مستوى الولاية فإن مكتبة الولاية — إذا كانت نشيطة — تجذب انتباه أمينة المكتبة إليها . وإلا فإن الطلب الذى تقدمه المكتبة المدرسية بوضعها ضمن قوائم التوزيع فى إدارات التربية والزراعة وما إلى ذلك قد يأتى بنتائج طيبة .

والإعلانات الجارية عن أنفع هذه المطبوعات الزهيدة الثمن تتم عن طريق قائمة الكتب Booklist التى تصدرها جمعية المكتبات الأمريكية وفهرس خدمة الملفات الرأسية الذى يصدره ويلسون ، ومجلة مكتب التربية والتعليم الفدرالى « الحياة المدرسية » School Life .

ولابد من توفير بعض الكتب التى تصنف مع التربية فى مكتبة المدرسة ؛ لأنها أولا وقبل كل شيء تتناول جوانب الموضوع التى تهم البنين والبنات ، ومن بينها مجلدات عن تاريخ التربية ، وقيم التربية ، وتوصف حياة الكليات والجامعات . وفى رف المراجع توضع أدلة الجامعات والمدارس التجارية وبرامج المراسلات وما إلى ذلك .

(ب) مكتبة إعارة المدرسين

ومما يزداد الأخذ به الآن أن تدير مكتبة المدرسة مجموعة خاصة لإعارة هيئة التدريس تضم المؤلفات المهنية وغير المهنية — وإن لم يكن هذا الإجراء بالضرورة داخلا ضمن معينات المدرسين .

وحيثما كانت مكتبة المدرسة تدار كجزء من المكتبة العامة ، أو على اتصال وثيق بها ، فإن هذه المجموعة الخاصة يمكن أن توجد على سبيل الاستعارة ، وتوضع على رفوف فى ركن خاص بالمدرسين ، أو فى قاعة الاجتماعات ، وتدار كمحطة إيداع تحت إشراف أمينة مكتبة المدرسة . وفى حالات أخرى يتبرع أعضاء هيئة التدريس بهبة صغيرة سنوية تخصص لشراء المطبوعات لمكتبة إعارتهم الخاصة ، وقد تضم هذه المطبوعات الكتب والدوريات وتوضع فى ركن خاص أو فى غرفة جذابة الأثاث خاصة بهم ، وتشرف عليها أمينة مكتبة المدرسة . ومثل هذه الترتيبات من شأنها أن تقيم علاقات مجاملة . وغالبا ما تجذب إلى المكتبة من هيئة التدريس أعضاء لم يكونوا ليضعوا فيها قدما لولا مكتبة الإعارة .

(جـ) أدوات لأمينة المكتبة

وأمينة المكتبة تحتاج إلى أدوات مهنية ، شأنها فى ذلك شأن مدرسى الفصول الدراسية سواء بسواء . فهى بحاجة إلى كتب تعالج الروتين والعمليات ومعينات التدريب على استعمال المكتبة وتوصيات بالمناشط ، وإرشادات الشراء ، والحصول على الكتيبات ، كما أنها بحاجة إلى كتب عن الإدارة ، وإلى دوريات مهنية .

وكما هى الحال بشأن معينات التدريس ، من الممكن إعداد الترتيبات لتكوين مجموعة مركزية تستعير منها كل أمينات مكتبات المدارس المحلية

وحتى إذا تم ذلك فلا بد لكل مدرسة من مجموعة أساسية من الأدوات المكتبية المطلوبة كل يوم . والفشل فى تيسير مثل هذه الأدوات عند الاحتياج إليها يعتبر من قبيل التوفير المزيل .

١١ — الكتب المقررة وأشباه المقررة

إذا كانت المدرسة تعطى التلاميذ الكتب المقررة مجانا فإن مفهوم المكتبة — بوصفها مركزا للمواد — يوحى بأن تكون مسئولة عن الكتب المقررة والقراءات التكميلية(١٥) حتى وإن كانت الكتب موضوعة خارج مبنى المكتبة.

ويتجلى عدد من المزايا التى تتأتى من معالجة كل مواد القراءة فى المدرسة كوحدة واحدة . فاستعمال المدرسين لأنماط متعددة من المواد المطبوعة يصبح ميسورا جدا إذا كانت هذه المواد المطبوعة كلها موضوعة فى مكان واحد . أضف إلى ذلك أن أمينة المكتبة تصبح أصدق حكما على ما هو مطلوب فى المكتبة حينما تتعرف كل موارد المدرسة المطبوعة . ويستحسن اختيار الكتب لأن المدرسين من جانبهم سيكون لديهم صورة أوضح عن موارد المكتبة ، وبذلك يأخذونها بنظر الاعتبار عندما يطلبون كتبا تكميلية . والتوفير ينشأ من أن أمينة المكتبة — وهى الخبيرة بالعناية بمجموعة الكتب وإدارتها — تنظم الكتب تنظيما ممتازا ، وتطبق خططا كفيلة بكفاية الإعارة . ولقد بينت إحدى الأمينات — بطريقة إحصائية — كيف أن كتابا تكميليا خدم فى فصل دراسى واحد عندما أعير خلال إجراءات المكتبة ثمانى مرات ، أكثر مما

---

(١٥) يمكن أن يعرف الكتاب المقرر بأنه دليل حدده منهج دراسى معين ، يستعمله التلاميذ كل يوم فى أثناء متابعتهم لواجباتهم الدراسية .

وكوسيلة للحيلولة دون تراكم النسخ المكررة على رفوف المكتبة رسمت حدود تعسفية لتفصل بين كتب المكتبة الخالصة وكتب القراءة التكميلية ، وهى ما لا يزيد على ست نسخ يمكن أن تعتبر من كتب المكتبة على حين تفهرس النسخ العديدة الأخرى مع الكتب المقررة .

لو تناوله أمين المخزن غير المدرب والذى لا يشرف عليه أحـــد ، كما أن الإحصائيات التى تمت فى مجموعة مدارس بإحدى العواصم ــ حيث كانت أمينة المكتبة تتعامل مع الكتب المقررة ومجموعة المكتبة معا ــ أثبتت مدى ما فى هذا الإجراء من اقتصاد .

ومع ذلك فمن الإنصاف أن نشير إلى أن الجمع بين الكتب المقررة وكتب المكتبة ليس بالأمر اليسير ؛ فهناك مسألة التخزين مثلا . وفى الوقت الحاضر يندر أن نجد الكثير من المكتبات المدرسية مجهزاً بحيث يعنى بأعداد ضخمة من الكتب المقررة ، كما أنه من الصعب الإشراف على مخزن يقع بعيدا عن مبنى المكتبة . أضف إلى ذلك أن مزايا التجاور القريب بين المكتبة والمخزن تنعدم فى مبانى المدارس فى الوقت الحاضر .

أما مقدار العمل الآلى والكتابى الذى تتضمنه معالجة الكتب المقررة فعظيم . ولقد استعملنا كلمة «التخزين» فى الفقرة السابقة عن عمد ؛ ذلك لأن غرفة الكتب المقررة ــ إذا قورنت بالمكتبة ــ فإنها تشبه مؤسسة البيع بالجملة بدلا من البيع بالتجزئة . فالكتب تخرج منها بالمئات والخمسينات ، وتعود إليها بأعداد مماثلة لكى تخزن حتى تستدعى للخدمة مرة أخرى . وإن قضاء الوقت المهنى فى الأعمال اللامهنيةالتى تتضمنها العناية بالكتب المقررة وإعارتها لا يمكن أن يعتبر توفيرا أو اقتصادا بأية حال من الأحوال . ومع ذلك فغالباً ما يكون الوضع كذلك . ولما كان كثير من أمينات المكتبات قد لاحظن ، بل وعانين ، من الضغوط الملقاة على عاتق الوقت المهنى نتيجةلذلك، فإنه قلما يلومهن أحدإذا رغبن فى تجنب التعامل مع الكتب المدرسية المقررة . ومع ذلك فإن مسلكهن يتغير نحوها بصفة عامة إذا توافرت لهن المساعدة الكافية . ويمكننا أن نضيف فى هذا الصدد أن استخدام المساعدين المتطوعين من الطلبة لا يمكن أن يعد كافيا إلا فى المدرسة الصغيرة . ولكنه تبين أن استخدام أحد الكتبة الذى يقسم وقته بين المكتبة وأعمال الكتب الدراسية المقررة إجراء مرض فى بعض الحالات .

وقد عبرت بعض الدوائر عن مخاوفها من أنه لو ارتبطت الكتب الدراسية المقررة بالمكتبة لما ظلت ميزانية المكتبة سليمة دون أن تمس . على أنه فى حالة الإدارة المنفصلة لكلتا المجموعتين فإن تحويل أموال المكتبة لشراء الكتب المقررة ليس بالأمر المجهول ، كما يشهد بذلك النص على تحريم مثل هذا الإجراء — وهو نص صاغته جهات إصدار التراخيص ضمن شروطها لاعتماد المدارس. أما أن الخطر يزداد فى حالة الجمع بين كتب المكتبة والكتب المقررة فسألة لم يحسم الخلاف بشأنها بعد . فهناك احتمال مضاد يمكن أن يحدث ، ألا وهو أن تركيز تناول الكتب والمطبوعات جميعاً فى مكان واحد خليق بأن يحقق التوازن فى اعتمادات الميزانية وبهذا يحول دون التجاوز ولا يشجع عليه .

ومهما يكن من أمر فإن مزايا تناول الكتب المقررة مع كتب المكتبة كوحدات مترابطة ضمن مجموعة واحدة تفوق مساوئه — شريطة أن تعمل الترتيبات المادية والمالية المناسبة ، وشريطة أن تتيسر المعونة الكتابية الكافية.

١٢ — كفاية مجموعة الكتب

(أ) التقييم الكمى

ليس هناك حتى اليوم قاعدة ميسورة يمكن بها قياس كفاية مجموعة كتب المكتبة ، وأغلب الظن أن مثل هذه القاعدة لن توجد . وكما بينا من قبل ما زالت المعايير تميل إلى استعمال المقاييس الكمية . من ذلك أن المعايير التى صاغتها مؤخرا لجان تخطيط ما بعد الحرب التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية(١٦)

(١٦) American Library Association Committees on Post-War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow. A. L. A., 1945, p. 20 — 21

تنص على أن « مكتبة المدرسة التي تخدم حوالى ٢٠٠ تلميذ يجب أن تشمل ما لا يقل عن ١٠٠٠ إلى ١٧٠٠ كتاب اختير بعناية ليناسب هذه الفئة الخاصة من الأطفال، وأنه لابد من عمل الترتيبات لإضافة ١٠٠ كتاب جديد على الأقل إحلالا محل القديم » . وتضيف هذه المعايير أن « هذه الأرقام يجب أن تكون صالحة ومحددة فى المدرسة الابتدائية والمدرسة الثانوية على السواء »، وأنه « فى المدرسة ذات السنوات الاثنتى عشرة التى تضم مجموعة واحدة من كتب المكتبة لجميع أعضاء المجتمع المدرسى لابد من توفير مجموعة أكبر من الكتب لتستجيب لمطالب الأعمار والقدرات المختلفة » .

أما أن معظم المكتبات المدرسية عليها أن تقطع شوطا طويلا قبل أن تبلغ مثل هذه المعايير المقترحة هنا لكفاية مجموعاتها من الكتب فأمر تشهد به كل الدراسات الموثوق بها . فهذا براون(١٧) يقرر أن المدارس الابتدائية الصغيرة (أى التى يقل تعداد تلاميذها عن خمسمائة) لديها فى المتوسط ١٣٠٩ كتب (وليس ١٣٠٩ عناوين) ، على حين تبلغ أصغر المجموعات ١٦٥ كتابا فقط . أما فى المرحلة الثانوية فإن الدراسات المتكررة التى قامت بها جهات الترخيص الإقليمية وعلى مستوى الولاية فتكشف هى الأخرى عن عجز مؤسف، وإن كانت النظرة البعيدة تظهر تحسنا مستمرا .

والعيوب الكامنة فى التقديرات العددية واضحة ، حتى ولو وصفت بعبارات توحى بأن الكتب يجب أن تختار بحيث « تناسب هذه الفئة الخاصة من الأطفال » ، أو كما ذكر فى موضع آخر أنها يجب أن تكون « مناسبة » . فمثل هذه العبارات فى حد ذاتها تثير المشكلات . فإذا سلمنا بأن هذا التقييم الكيفى الذى اقترح على هذا النحو أمر مرغوب فيه فكيف يمكن أن نقرر أن هذه المجموعة « مناسبة » . وفى تقرير هذا إلى أى المقاييس نلجأ .

(١٧) Brown H. W., Study of Methods and Practices in Supplying Library Service to Public Elementary Schools in the United States. Univ. of Pennsylvania, 1941, p. 86 ff. (Dissertation privately published.)

(ب) التقييم الكيفي

وربما كانت أفضل المعايير لقياس كفاية مجموعة الكتب هي تلك التي صاغتها الدراسة المشتركة لمستويات المدارس الثانوية[18]. وتوضح التعليمات المرافقة لهذه المعايير أنه لابد من أخذ أهداف المدرسة ، وطبيعة طلبتها ، والمجتمع الذي تقوم فيه بنظر الاعتبار ، وكذلك حجم المدرسة ونوعها وموقعها. وتهتم الاعتبارات الأخرى بمدى توافر الكتب والدوريات الجيدة وسهولة حصول التلاميذ عليها في منازلهم ، وإلى أي درجة تسد مواد المكتبة « الحاجة إلى المراجع ، والبحث ، والقراءات الثقافية ، والإيحائية » — كما يقرره حكم المدرسين والتلاميذ وهيئة المكتبة ولجنة التقييم.

وتستعمل أربعة معايير في التحليل المباشر لمجموعة الكتب : (19)

١ — عدد العناوين — أي عدد العناوين المختلفة تشفعها أرقام تدل على عدد النسخ المكررة الموجودة.

٢ — التوزيع المتوازن — كما يبينه عدد العناوين المندرجة تحت الأقسام العامة من تصنيف ديوي العشري.

٣ — مناسبة الممتلكات — كما تؤكدها مراجعة العناوين الموجودة في المكتبة مع تلك الموجودة في «الفهرس المعياري لمكتبات المدارس

---

(18) Cooperative Study of Secondary School Standards. Evaluative Criteria; F, Library Service. 1940 ed, The Study, 1939 (Also published as a separate)

(19) Eells, W. C. " Measurement of the Adequacy of a Secondary School Library; a Report on One Phase of the Cooperative Study. " A. L. A. Bulletin 32 : 157 — 63, March 1938.

الثانوية» Standard Catalog For High School Libraries ، وهو مصنف يمثل جماع رأى المكتبيين والمدرسين فى طول الولايات المتحدة وعرضها بشأن ما يمكن أن تضمه مجموعة الكتب فى المدرسة الثانوية .

٤ — حداثة المطبوع — كما يؤكده أخذ عينة عن طريق حصر ممتلكات المكتبة من الكتب التى ظهرت فى السنوات العشر الأخيرة فى العلوم الطبيعية والاجتماعية .

ومثل هذا التحليل يستغرق وقتا طويلا ، وهو أبعد من أن يكون مقياسا كاملا . ولكنه استخدم بنجاح عظيم فى كثير من المواقف حتى فى حالات لم تكن أمينة المكتبة فيها تدرك تماما مواطن القصور فى مجموعة الكتب .

ويقترح مصدر آخر — غير الدراسة التعاونية — طريقة أخرى للتأكد من عدالة التوزيع . وهى مقارنة النسب المئوية لمجموعة المكتبة مصنفة فى كل موضوع مع النسب المئوية الموجودة فى « الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية »[٢٢] أو أية نسب مئوية أخرى ينصح بها كتلك التى يقترحها

---

(٢٢) هذه النسب — كما وردت فى الطبعة الرابعة من الفهرس المعيارى — هى كما يلى :

مؤلفات عامة	(قسم صفر)	٦ر١٪	الفنون التطبيقية	(قسم ٦٠٠)	ـ ر١٨٪
الفلسفة	(قسم ١٠٠)	٧ر٠٪	الفنون الجميلة	(قسم ٧٠٠)	٧ر٨٪
الدين	(قسم ٢٠٠)	٤ر٠٪	الأدب	(قسم ٨٠٠)	١١٪
العلوم الاجتماعية	(قسم ٣٠٠)	١١٪	الرحلات	(قسم ٩١٠–٩١٩)	٦٪
فقه اللغة	(قسم ٤٠٠)	١ر٠٪	التاريخ	(قسم ٩٠٠–٩٠٩، ٩٣٠–٩٩١)	٨٪
			السير والتراجم	(قسم ٩٢–٩٢٠)	٦ر٨٪
العلوم	(قسم ٥٠٠)	٨٪	القصص ومجموعة الروايات		ـــ ر١٧٪

ملاحظة ، النسبة العالية فى قسم ٦٠٠ تعكس تكوين زمن الحرب للمدارس الصناعية.

« دليل الأمينات المدرسات »[٢٣]

١٣ – معينات فى اختيار الكتب

أما وقد أكدنا استخدام القوائم المعيارية (كتلك التى تظهر فى القائمة الببليوجرافية فى نهاية هذا الفصل) فإنه لم يبق لدينا سوى بعض الاعتبارات التى يجب أن نضعها نصب العين عند التعامل مع هذه القوائم وغيرها من المعينات المعيارية لاختيار الكتب .

(أ) القوائم الببليوجرافية

جهة الإصدار : أيا كانت القائمة لجهة الإصدار ومؤهلات الببليوجرافيين من الأهمية بمكان عظيم ،[٢٤] حتى ولو كانت القائمة تحمل خاتم إدارة التربية والتعليم أو أية هيئة أخرى ذات سلطة فإن فائدتها تتوقف على ما إذا كان الذين قاموا بتجميعها من الخبراء فى أدب الشبان والأطفال ، وأنهم فى الوقت نفسه من التربويين الثقات ، أو المتخصصين فى المادة .

قوائم الكتب الدراسية المقررة . وفى عمل قوائم الكتب الدراسية المقررة لابد من التمييز دائماً بين العناوين التى يسردها المؤلف كمراجع أخذ عنها بيأناته ، وبين العناوين القيمة بالنسبة للدرسين وتلك المفيدة للتلاميذ . وأفضل ببليوجرافيات الكتب المقررة توضح هذا التمايز ؛ لأن كثيراً من المؤلفين يستغلون ما تقدمه مكتبات المدارس من تسهيلات وخدمات عند جمع

---

(٢٣) Douglas, M.P. Teacher Librarians' Handbook A.L.A., 1941. p. 67.

(٢٤) انظر البحث حول هذه النقطة فى كتاب .

Heaps, W.A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942, p. 109—10.

قوائمهم وعندما لاتكون مثل تلك الخدمات قد استغلت ، أو عندما لا يكون هناك تمييز للعناوين فإن استعمال قوائم الكتب المدرسية المقررة كدليل للشراء يكون غير مرض ، ما لم يفحص كل عنوان أو يتم البحث بشأنه للتأكد من أهميته بالنسبة للمدرسين والتلاميذ . وبدون هذا الفحص والبحث قد تزدحم رفوف المكتبة بكتب معتمدة وموثوق بها ولكنها فوق مستوى الصغار .

الأنماط : معظم القوائم التي أشرنا اليها ذات طبيعة عامة . أما قوائم الموضوعات الموثوق بها ، والقوائم الصالحة لمدارس من نوع معين فيمكن العثور عليها خلال كتيب زايدى براون الذى ينقحه كثيرا ويصدره تحت عنوان « الطرق المختصرة للمعلومات » (٢٥) . وهناك قوائم كثيرة مدرجة تحت رءوس الموضوعات فى الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية وفهرس الأطفال — وهذه الفهارس ليست غالية الثمن ، ولكنها قيمة فى توسيع ممتلكات المكتبة فى المجالات الخاصة ، وفى التعاون مع المدرسين فى مقررات المناهج . ومن بين ما يجب الحصول عليه القوائم الإقليمية والمحلية (٢٦) ؛ ذلك لأنه ليست هناك قوائم ببليوجرافية عامة تسد الحاجة هنا .

وحتى أشمل القوائم ليست غالية الثمن إذا نظر إليها فى ضوء قيمتها الذاتية بالإضافة إلى استعمالاتها المختلفة . فتلك التى تصدرها شركة هـ . و .

---

(٢٥) Brown, Zaidee, Short Cuts to Information. Reprinted from The Library Key and frequently revised.

(٢٦) من أمثلة ذلك Braun, G. E. and James M. H. Connecticut Biography. Connecticut State Department of Education, 1944. (Curriculum Laboratory Bulletin 7.)

Inland Empire Council of Teachers of English. Northwest Books Binfords and Mort, Portland, Oregon, 1942.

Wurzburg, D. A. East, West, North and South in Children's Books. Faxon, 1939.

ويلسون (أى الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية وفهرس الأطفال) تباع على أساس الخدمة ، بمعنى أن السعر يتناسب مع حجم المكتبة .

(ب) معينات أخرى

بالإضافة إلى القوائم التى أوصينا بها هناك معينات أخرى لاختيار الكتب يجب أن تعرف وتستخدم : كالكتالوجات الصناعية ، وإعلانات الناشرين وفهارسهم ، وعرض الكتب فى الدوريات . ومن الدوريات التى تعرض وتحلل كتب الأطفال مجلة هورن بوك Horn Book Magazine والقسم الشهرى فى الملحق الأدبى للسترداى ريفيو . أما الكتب لجميع السنوات فتوجد فى نيويورك هيرالد تربيون الأسبوعية ، ونيويورك تايمز بوك ريفيو . أما البوكليست Booklist الذى تصدره الجمعية الأمريكية للمكتبات فينشر كل نصف شهر مجموعة مختارة من ثمار المطابع تصلح لأغراض المكتبة يقوم باختيارها خبراء ، وهى معرفة بعناية . والقسم الخاص بكتب الأطفال والفتيان مفيد بصفة خاصة لأمينات المكتبات المدرسية ، وكذلك قوائم الكتيبات سواء بسواء . أضف إلى ذلك ما سبق أن ذكرناه عند حديثنا عن تقييم مجلدات المراجع ونعنى به «نشرة الاشتراك فى الكتب » Subscription Books Bulletin التى تصدرها الجمعية الأمريكية للمكتبات .

وكل هذه المطبوعات تعالج عناوين بلغ من حداثتها أنها لم تجد طريقها بعد إلى القوائم المعيارية ، وهى مفيدة بصفة خاصة فى وقف هيئة المكتبة والمدرسين على المطبوعات الجارية ، وجعلهم على استعداد للتوصية بأحدث المواد المطلوبة . وعلى أية حال ففى المكتبة المدرسية لا تكون لحداثة المطبوع اعتباراً ملحاً كما فى غيرها ، ولابد من قضاء وقت طويل فى إصدار الأحكام الرصينة قبل الشراء . فما تحتاج إليه المدرسة هنا هو الأفضل — وليس الأحدث بالضرورة .

مراجع الفصل الثامن

« مجموعة الكتب واختيارها »

Beust, Nora. " Book Selection for the School Library. " In National Education Association Department of Rural Education. Rural School Libraries, 1936, P. 49 — 60. (Bulletin, February 1936.)

مازالت هذه المبادىء الخاصة باختيار الكتب فى المدرسة الابتدائية الصغيرة صالحة وان كانت القوئم الملحقة عتيقة الآن نوعا ما .

Butler, H L. "Only the Best Books." Library Journal 65 : 899—903, November 1, 1940.

لا يمكن أن يتحدد « الأفضل » على أساس القيمة الأدبية أو القيمة الخلقية وحدها . وانما يجب أن يتحدد على ضوء احتياجات التلميذ وقدرته على القراءة.

Eaton, A. T. " Book Selection for the School Library. " In National Society for the Study of Education. Forty—Second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 165—75. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

مسح موجز يتوسع فى عدد من النقط المذكورة فى كتابنا هذا .

Heaps, W. A. Book Selection for Secondary School Libraries. Wilson, 1942.

أعد ليكون مرجعا فى اختيار الكتب ، وهو يحتوى على معلومات كثيرة تتصل بهذا الفصل .

Heller, F.M. "Book Selection in a Modern High School." In Wilson, L. R., ed. The Practice of Book Selection. Univ. of Chicago Pr., 1939, P. 226—41.

عرض موجز للمبادىء والاتجاهات فى ميدان التعليم الثانوى. وهو يؤكد تغير اهتمامات القراءة لدى البنين والبنات المحدثين .

Henne, Frances. " The Reference Function in the School Library. " In Butler, Pierce. ed. The Reference Function of the Library. Univ. of Chicago Pr., 1943, P. 74—77.

ينسحب بايجاز على المواد التى يتطلبها العمل المرجعى . ولا يغفل الحاجة إلى المزيد من دراسة الاستعمال الفعلى لعناوين المراجع من جانب التلاميذ فى المدرسة والمكتبة العامة .

Kirk, Marguerite. "Adequacy of the Book Supply in School Libraries; An Annotated Bibliography." Library Quarterly 13: 52—60, January 1943.

هذه القائمة بالدراسات التى تعالج طبيعة وعـــدد الكتب الموجودة فى مكتبات المدارس فى طول الولايات المتحدة وعرضها وتتميز بتلخيصات مسهبة تصلح فى حد ذاتها أن تكون نظرة شاملة لأوضاع المكتبات المدرسية من حيث الكتب الموجودة بها .

Stalimann, Esther. " Books for the School Library. " Library Journal 61 : 638—39, September 1936. (Reprinted from Peabody Journal of Education 13 : 132—36, November 1935.)

مبادىء مرشدة لاختيار الكتب مصبوبة فى قالب المعالم العريضة .

Uhl, W. L. "The Materials of Reading." In National Society for the Study of Education. Thirty—sixth Yearbook, Pt. I : The Teaching of Reading. Public School Pub. Co., 1937, P. 207—53.

يبحث لأنواع ومحتوى مواد القراءة — وبخاصة الموجود منها فى مختلف الكتب المقررة وشبه المقررة حتى المرحلة الاعدادية — ولكنه يشمل الكتب

المقرزة ابتداء من المرحلة الابتدائية إلى المرحلة الثانوية . ومما يفيد أمينة المكتبة ملاحظاته عن إخراج الكتب المدرسية ورقعتها اللغوية ورسومها التوضيحية .

« قوائم الكتب »

(ارجع إلى الكشاف لتقف على قوائم إضافية تفيد فى الأغراض الخاصة)

المدرسة الثانوية :

(تشتمل القوائم الأساسية على عناوين لكل من المدرسة الإعدادية والثانوية ، مع رموز أو شروح لتبين المستوى الذى تكون فيه أفيد مايمكن . وعند اختيار الكتب للمدرسة الاعدادية والابتدائية يمكن الاستفادة من القوائم أيضا)

American Library Association, National Education Association, and National Council of Teachers of English Joint Committee; Jessie Boyd, chairman. A Basic Book Collection for High Schools. A. L. A., 1942.

« يضع قوائم ويصنف ويقوم ١٥٠٠ عنوان .. يوصى بها أمناء المكتبات والمدرسون والمتخصصون » ليس مقتصرا على مواد المنهج ولكن عناوين الموضوعات فى قسم القصص والكشاف يجعل منه معينا قيما للمدرسين . يحل ١٠٠ كتاب لمكتبة المدرسة الثانوية محل غيرها .

National Council of Teachers of English. Books for you. The Council 1945. (211 W. 68th Street, Chicago, Illinois.)

مرتبة بالكتب والأنواع

National Education Association and American Library Association Joint Committee; Jean C. Roos, chairman. By way of Introduction. Rev. ed. A. L. A., 1947.

عناوين مختارة وملخصة بصورة حسنة عادة مع وضع اهتمامات القراء الشبان نصب العين . وهو مرتب تحت موضوعات عامة وعريضة .

Shields, Agnes, and Hill, Marcia. Challenge. Wilson, 1946. " Reading for Background " series no. 16.

اختيرت العناوين مع أخذ قابليتها للقراءة من جانب القراء الصغار الذين يعانون من المعوقات بنظر الاعتبار .

Standard Catalog for High School Libraries. 4th ed. Wilson. 1942.

فهرس معجمى وقائمة مصنفة لما يقرب من ... ٤عنوان ملخصة تلخيصا طيبا — قام باختيارها أمناء المكتبات والمدرسون وخبراء الموادالدراسية وتحدد الرموز الاختيار الأول والثانى . كما تحدد فائدة الكتاب المستوى الاعدادى أو المستوى الثانوى . ويشتمل الثمن على الملاحق نصف السنوية والنسخ المتكاملة متيسرة .

" Books for Young People, " a regular feature in The Booklist (A. L. A.)

مرشد قيم للمطبوعات الحاضرة .

أما القوائم الخاصة للمدارس الخاصة فيمكن الحصول عليها من

Pro Parvulis Book Club (Catholic), Empire State Building, New York City; ومن the Secoodary Education Board (private schools), Milton 86, Massachusetts.

ويمكن أيضا الحصول على قوائم ممتازة من

The offices of School Library Supervisors in state departments of Education, ومن the Library Service Division of the U. S. Office of Education.

وهـــذه الأخيرة قوائم مختصرة لموضوعات العصر . ولاحظ أيضا الإعلانات فى : School Life.

وهناك مجلدان مفيدان فى بناء مجموعة المراجع وهما :

Hirshberg, H.S. Subject Guide to Reference Books A.L.A. 1939.
Shores, Louis, Basic Reference Books, 2nd ed. A.L.A. 1939.

المدرسة الابتدائية :

American Library Association and National Education Association Joint Committee; Gretchen Westervelt, chairman. A Basic Book Collection for Elementary Grades. A.L.A., 1943.

١٤٠٠ عنوان ملخصة بعناية ومرتبة حسب الموضوع مع تحديد مستوى الفصل الدراسى أمام كل عنوان . المعلومات الوافية عن الأسعار مع بيان أرقام ديوى . وهو يحل محل القائمة المتدرجة لكتب الأطفال .

Association For Childhood Education. Bibliography of Books for Children. Rev. ed. The Association, 1945. (General Service Bulletin.)

Children's Catalog. 6th ed., rev. Wilson, 1941. (7th ed. announced)

فهرس معجمى وقائمة متدرجة حسب السنوات الدراسية يشتمل على أكثر من ٤٠٠٠ عنوان مع تحليل ما يقرب من ٩٠٠ وتحديد الكتب التى يفضل شراؤها قبل غيرها . تباع بسعر التكلفة دون إضافات فى الثمن للملاحق السنوية . مفيدة هى لكل من المدارس الابتدائية والاعدادية .

U. S. Office Of Education. 500 Books for Children : Compiled by Nora E. Beust. The Office, 1939 (Bulletin no. 11) (See also supplement in School Life, October 1945, available as reprint.)

قائمة غير غالية الثمن . وهى مفيدة بصفة خاصة لمكتبة المدرسة الابتدائية التى تبنى مجموعة كتبها بنفقات محدودة .

Washburne, Carleton, and others. The Right Book for the Right Child; A Graded Buying List. 3d. ed., rev. John Day, 1942.

قائمة تشتمل على ١٣٠٠ عنوان متدرجة على أساس علمى لتسد احتياجات الأطفال من سن الثانية حتى الخامسة عشرة .

الفصل التاسع

مواد أخرى للتعلم

١ ــ مقــدمة

إلى الآن كانت مناقشة المكتبة ــ بوصفها مركزاً لمواد الدراسة ــ مقصورة على التناول الموحد للكتب الدراسية المقررة وكتب المكتبة . ولم يبق إلا أن تتدبر مواد أخرى غير الكتب مما أخذ يقرع أبواب التربية والمكتبة بإلحاح متزايد : من مثل المسلسلات وبخاصة المجلات والكتيبات

والقصاصات — التى غالبا ما تجمع فى الملفات الرأسية ، والمعينات السمعية والبصرية التى تتدرج أنواعها من الصور المعلقة إلى تسجيلات الإذاعة ، ومواد المتحف . وسوف نناقش المطبوعات المسلسلة أولا قاصرين المناقشة على الاختيار والاستعمال . أما طريقة تناولها فسنعالجها فى الفصل الثانى عشر .

٢ — المطبوعات المسلسلة

المسلسلة هى مطبوع « يظهر على أجزاء أو أعداد متتابعة » . ويشمل هذا التعريف :

(ا) الدوريات التى تصدر بانتظام على فترات متقاربة نسبيا (كالمجلات والصحف) و (ب) المتتابعات وهو مصطلح شامل يضم بعض المطبوعات التى تصدر بانتظام ولكن على فترات متباعدة (سنوية أو نصف سنوية أو كل سنتين) وغيرها (كالنشرات والوثائق الحكومية وبعض الكتيبات المسلسلة) التى تتميز خاصة بأنها تظل تصدر ولكن فى مواعيد غير مؤكدة . والمكتبة المدرسية المتكاملة تتلقى كثيراً من المسلسلات .

١ — المجلات

لماذا نشتريها ؟ نشتريها أولا وقبل كل شىء لأنها تكمل مجموعة الكتب فى كل مرحلة من المراحل ، ولأنها تمدنا بمادة إضافية مطبوعة فى كل مجال من مجالات المنهج . وكثيراً ما لا تتيسر المعلومات الجارية إلا عن هذا الطريق . والناشئة الذين لا تجذبهم الحقائق على صورة الكتب غالبا ما يثير اهتمامهم موضوعات خرجت لتوها من المطبعة مرتبطة بالأحداث اليومية الجارية . من ذلك أن لمجلات الطيران والأخبار الأسبوعية والجغرافية قراءها المخلصين الذين يقفون مسحورين حول أمينة المكتبة عنـــدما تعبر القاعة لتفض بريد الصباح .

وهناك أسباب كثيرة أخرى لتقديم الدوريات بسخاء . فنحن بحاجة إليها كمصل واق ضد التأثير اللاأخلاقى الذى يحدثه مشجب الصحف القائم فى ركن الشارع . وينبع سبب مماثل من افتقار معظم البيوت إلى الدوريات المناسبة للشباب . ولقد كشفت التحريات المتكررة عن أن القليل هم الذين يحرصون على اقتناء الدوريات الممتازة إلا فى ميدان الصور كالمجلة الجغرافية القومية مثلا . وهناك ما لا حصر له من المنازل الطيبة — لا يدخلها من المجلات سوى المجلات المبهرجة وإعلانات الأفلام وبعض المجلات النسائية الهزيلة . أما الأطفال فليس لديهم سوى المواد الهزلية التى تصدر فى الصحف اليومية ، أما الشباب فإن غرفة المعيشة تعجز تماما عن أن تقدم لهم من المجلات وجبة تتخللها الفيتامينات .

ولا يلعب « اليسر » فى أى مجال من مجالات القراءة ما يلعبه فى مجال الدوريات . فالشباب يقرأ ما فى متناول يده . فإذا وجد أى شاب مجلة « دنيا البنين » ملقاة على مائدة التهمها عن آخرها لتزيد من حصيلته غير الواقعية أوغير النظيفة فى بعض الأحيان . والشىء المهم هو أن نجعل المجلة المرغوبة تثير الناشىء حيث كان — فى البيت أو فى المدرسة — على رف مكشوف للعرض .

ومن الفصل تأتى الطلبات الملحة لا من أجل الرف المكشوف الملىء فحسب ، بل ومن أجل نسخ مكررة من عناوين كثيرة للاستعمال فى الفصل . ويأخذ الاستغلال المنهجى للدوريات ثلاثة أشكال أساسية : إثراء مجالات المواد والموضوعات ، وتعريف التلاميذ فى مناهج اللغة الانجليزية بالآداب الجارية واستغلال المجلات بوصفها وسيلة للدراسة ، واستعمالها فى مناشط القراءة العلاجية والوقائية والتقدمية حيث دلت التجربة على أنه كثيرا ما توجد فى الدوريات القطع المطبوعة التى تضرب على الوتر الحساس فى مجال اهتمام الطفل ، وبذلك تدفعه إلى السير فى طريق إجادة القراءة .

وعندما يتطلب استعمال المجلات فى الفصل الدراسى فى اللغة الانجليزية أو فى أية مادة دراسية أخرى نسخا كثيرة[1] فإن الموقف — فى الواقع العملى — يتطلب المواجهة من خارج المكتبة وقد يتم ذلك إما بتدبير النسخ كما لو كانت مواد للعمل بالمختبر ، أو بتكليف التلاميذ أو مجموعات الفصول بشرائها عوضا عن الكتب المقررة . أما إذا كانت المجلات المتنوعة أهم من تعدد النسخ فإن القاعدة جرت بأن تواجه المكتبة الموقف ، ذلك لأن هذه المواجهة ليست أكثر الطرق عملية فحسب ، بل وأكثرها اقتصادا . من ذلك أن الطلبات المزودجة الأقسام المختلفة يمكن أن يعنى بها فى المكتبة عن طريق اشتراك واحد ، كما هى الحال عندما يتيسر « دليل المستهلك » لفصول العلوم والتدبير المنزلى والمواد الاجتماعية .

العوامل المؤثرة فى حجم مجموعة المجلات : خارج المنهج نصادف عددا من الاعتبارات الخاصة بتوفير الكتب فى المكتبة المدرسية ، وهذه تصدق على المجلات سواء بسواء : فهناك مثلا قيود الميزانية وحدودها . أما مقدار ما ينفق من ميزانية المواد المطبوعة على المجلات فقد قدر بطرق مختلفة[2] ولا مفر من أنه سوف يعتمد إلى حد كبير على الاعتبارات المحلية ، إلا أن البنود المخصصة لشراء المجلات ما زالت تلقى تأكيدا متزايدا .

ولا بد من تدبير سهولة الحصول على المجلات المرغوبة خارج المدرسة . وحيثما لا تقدم البيوت أى دوريات ذات قيمة — أولا تقدم سوى القليل منها للبنين والبنات ، فإن الالتزام بسد هذا العجز يقع على كاهل المدرسة بقدر ما تسمح به الموارد المالية بما فى ذلك شراء النسخ المكررة للاستعارة

---

(١) للاستزادة من بحث المشكلات الخاصة الداخلة فى معالجة الدوريات فى الفصول ارجع إلى الفصل الثانى عشر .

(٢) انظر الفصل الحادى عشر .

المنزلية . ومن الناحية الأخرى لابد من أن نأخذ بعين الاعتبار مدى سهولة تدبير المجلات عن طريق المكتبة العامة. والإدارة الطيبة توصى بأن تستعرض مكتبة المدرسة والمكتبة العامة الظروف المحلية وتتصرفا طبقا لها .

الاختيار : أصبحت المعايير المفصلة لاختيار المجلات ميسورة اليوم فى مطبوعات ممتازة(٣) ولن نعيد ذكرها هنا ، وإن كانت بعض المشكلات الخاصة بحاجة إلى الاهتمام . ومن بينها تبرز مشكلتا جهة الإصدار وسياسة التحرير ، إذ على هذه العوامل يتوقف لون المجلة السياسى والاقتصادى والاجتماعى . ومن المشكلات البارزة أن المحررين يتغيرون والسياسات تتحول — شأنها فى ذلك شأن عناوين المجلات نفسها — بغير مواعيد محددة . ولا يمكن التكهن بما سوف يكون عليه عدد فبراير سنة ١٩٤٧ استنادا إلى عدد فبراير سنة ١٩٤٦ . فإن التغيير فى هيئة التحرير قد ينتج عنه تحول كامل فى طبيعة المجلة وشكلها كما ينتج عنه تأكيدات جديدة واهتمامات جديدة ومحتويات جديدة . وقد لاحظت مارتن فى كتابها « المجلات للمدارس الثانوية » أنه إذا لم تكن أمينة المكتبة متيقظة لمثل هذه التغييرات فإن عدداً ضخماً من المجلات « يلفظ أنفاسه الأخيرة » على رفوف المكتبة بعد أن ينصرف عنها القراء الذين كانوا مهتمين بها ذات يوم .

المجلات الجديدة : إن صدور مجلات جديدة مصدر حيرة . ذلك لأن الوعود التى يقطعها المحررون فى عددها الأول قد لا تتحقق . بل إن أفضل المجلات قد يبدى من السقطات أحيانا ما يضايق ويزعج أمينة المكتبة المسئولة

---

(٣) من العناوين المهمة Martin, L. K. Magazines for High Schools Wilson, 1941.

Magazines for School Libraries. Wilson, 1946.

والكتاب الثانى إعادة للكتاب الأول ، وهو ينسحب على كلتا المرحلتين الابتدائية والثانوية ، وأن حذف بعض مجالات البحث .

عن إدخالها ضمن قائمة المكتبة . أضف إلى ذلك أن بعض العناوين الجديدة والقديمة لابد أن تظهر فى قائمة المكتبة لمواجهة الاهتمامات المتباينة وذلك على الرغم من قصورها الظاهر . فإذا كان بالمدرسة نادمزدهر للتمثيل كان من الضرورى أن تشترك المكتبة فى مجلة مسرحية متحذلقة أو متعمقة أكثر مما ينبغى بغض النظر عن صفاتها غير المرغوبة ، لا لشىء إلا لأنه ليس هناك مجلة أنسب . وعلى أية حال فنى حالة العناوين الجديدة ، يستحسن الصبر سنة أو سنتين حتى يتاح للدورية فرصة إظهار استمساكها ببرنامجها المعلن. وفى الوقت نفسه يمكن فحص أعداد منها كعينة أو يتم اشتراك قصير فيها .

مجلات الشباب : إن مجلة الشباب الكاملة التى تنسحب على المجالات الفكرية والاجتماعية والأحداث الجارية والقصص الحديث عليها أن تصدر . فبينما تتيسر العناوين الممتازة فى المجالات الخاصة كالعلوم فإن هناك حاجة ماسة حقا إلى مجلات ممتازة ذات الاهتمام العام تصدر خاصة للأولاد والبنات الذين تخطوا مرحلة قراءة كتب الأطفال ولكنهم لم يستعدوا بعد لقراءات البالغين . وما من شك فى أن مجلات من مثل «المدرسى» و «سن السابعة عشرة» وبعض المجلات التى تصدرها الجماعات الدينية خالية من أى انحياز طائفى تملأ الفراغ إلا أنه لا شىء منها يعدل المطبوعات الممتازة للبالغين — تلك التى كثيرا مايفضل قراءتها البنون والبنات .

مجلات الأطفال : ويبدو أن الموقف يتحسن بصفة قاطعة فى مجال مجلات الأطفال . ذلك لأن فترة الركود التى أعقبت توقف «يوث كمبانيون» و «سانت نيكولاس» عن الظهور قد مضت وتولت وحسبما قال أحد الكتاب فى مجلة هورن بوك (٤) وغيره — ممن هم على دراية بأدب الأطفال — إن

(٤) Ranlett, L.F. " Magazines for the Tens and Teens." Horn Book, Hagazine 22 : 271—77 July—August, 1944.

دوريات من مثل «جاك وجيل» و «موكب القصص» خلفاء محترمون للعناوين القديمة على حين أن عدد العناوين الممتازة فى المجالات الخاصة كالأشغال اليدوية ، والعلوم الطبيعية ، والهوايات يبلغ من الكثرة إلى حد أن كاتبا آخر ذهب إلى القول بأن انتشار مجلات الأطفال قارب مرحلة الانفجار .(٥)

المجلات ذات الاهتمام المحلى : لما كان المنهج الحديث يميل إلى توكيد الطابع المحلى وبخاصة فى مجال العلوم الاجتماعية — فإن المعلومات الجارية المتصلة بالمنطقة هى المطلوبة دائما . فمجلة وست ويز Westways قد تقدم السيرة المطلوبة لمؤلف أو شخصية بارزة من كاليفورنيا لإحدى مدارس كاليفورنيا . « وأوت دور إنديانا » أو أية دورية مماثلة تنشرها حكومة الولاية أو هيئات الترويج الأخرى تقدم خدمة مفيدة فى نشر أو وصف الموارد والصناعات . وعلى أمينة المكتبة أن تكون يقظة بحيث تحصل على مثل هذه العناوين وكثير منها يقدم بالمجان عند الطلب .

تنويع المجموعة . بينما يستحب أن تغطى كل اهتمامات القراءة لدى أكبر عدد ممكن من رواد المكتبة المدرسية ، تلاميذ ومدرسين — تقترح مارتن(٦) ألا تشتمل قائمة اشتراك التلاميذ على أكثر من عنوان واحد فى المجالات الخاصة ؛ كالطيران أو الهوايات ، مع إتاحة الفرصة لمحبى الاطلاع من التلاميذ لكى يحضروا عناوين إضافية من منازلهم . ويمكن أيضا أن تأخذ بنظر الاعتبار الهدايا المحتملة التى قد تقدمها منظمات المدرسة مثل نادى التمثيل أو نادى التصوير الفوتوغرافى. كما ينبغى أن يعرف كل متابعى الهوايات والأندية بالمصادر الفنية فى المكتبة العامة ، وأن يتعلموا كيف يتابعوا اهتماماتهم الفردية هناك .

---

(٥) Riggs, O.M. "Magazines For Children." Educational Method, 21 : 135 Dec.. 1941.

(٦) Martin, Magazines for School Libraries, op. cit, p. 20

أما المشكلات الخاصة بتوفير المجلات المهنية للمدرسين فقد سبق أن عالجناها عندما تحدثنا عما يسمى بمكتبة المدرسين، أو غرفة اطلاع المدرسين(٧). وعلى العموم يمكننا أن نقول إنه بينما يحسن الاشتراك فى عدد قليل من المجلات التربوية التى تهم جميع المدرسين فإنه من الأفضل أن يترك لهيئة مركزية مهمة توفير مجموعة تبلغ من التنوع الحد الذى يكفى لسد احتياجات المدرسين المتخصصين.

الكشافات: ومن الاعتبارات الخاصة التى تؤثر فى إمداد المكتبة بالدوريات ورود أسمائها فى أحد الكشافين التاليين: « دليل القراء » أو « دليل القراء المختصر » Readers' Guide or Abridged Readers' Guide . فالمجلات فى المدرسة لا تلقى جانبا كل ستة أشهر أو فى نهاية كل سنة إذا كان لها قيمتها كمراجع. بل إنها بدلا من ذلك تحفظ أو تجلد تمهيدا لاستعمالها فى المستقبل. فإذا كانت واردة فى الكشافين الآنفى الذكر — ولابد من وجود أحدهما فى كل مكتبة مدرسة جيدة. فإن الرجوع إليها يزداد بصورة لا يمكن تصورها. ونخرج من هذا بأنه إذا كان هناك عنوانان ينسحبان تقريبا على مجال واحد، وكان أحدهما واردا فى الكشاف والآخر غير وارد، وكان كلاهما من المراجع الممتازة، وجب أن يقع الاختيار دائما على المجلة التى ورد اسمها فى الكشاف.

قوائم الشراء: لا نهاية لعمل القوائم فى ميدان المجلات؛ ذلك لأن القوائم الكثيرة ما زالت تقوم على أساس تحرى ما يفضله البنون والبنات، وعلى آراء المدرسين، وأمينات المكتبات. وقد لخصت مارتن فى كتابيها اللذين سبقت إليها الإشارة عددا من مثل هذه التحريات التى تمت فى المرحلتين الابتدائية والثانوية، كما ترد ملخصات مماثلة فى الكتب التربوية المعاصرة. وقد تبين أن هناك قدراً لابأس به من الاتفاق بين التلاميذ على عدد قليل

---

(٧) راجع حديثنا عن معينات التدريس وأدوات أمينة المكتبة فى الفصل السابق.

(لا يزيد على أربعة أو خمسة) من « العناوين المفضلة » ، ولكن غالبا ما يكون هناك « تناقض كامل فى التقدير » بين التلاميذ ومدرسيهم ، بمعنى أن المجلة الأدبية الممتازة التى تأتى على رأس قائمة العناوين التى يفضلها مدرسو اللغة الانجليزية غالبا ما تنحدر لتحتل دركة سفلى فى قائمة التلاميذ .

وليس هناك قوائم « مفضلة المدارس » يمكنها أن تسد احتياجات كل مدرسة على حدة سدا مرضيا . وتسجل مارتن نفورا متزايدا من جانب المكتبيين من أن يعتبروا أى عنوان أساسيا لاغنى عنه. وأى قائمة «بالعناوين المفضلة » سوف تفوقها فى قيمتها مطبوعات من مثل مطبوعات الآنسة مارتن حيث نجد تقييماً فاحصاً ناقداً لعدد ضخم من العناوين التى يحتمل أن ترشح للاستعمال بمكتبة المدرسة . وفى سبيل التوصل إلى هذا التقييم أخذ بنظر الاعتبار آراء التلاميذ والمدرسين وأمناء المكتبات. وهناك إرشادات للميدان الذى تثبت المجلة فيه أنها الأصلح والأنفع ، وهل هى معدة للمبتدىء أم للهاوى المتقدم ، وهل هى ممتازة من الوجهة الفنية أو الأدبية ، أو الوجهتين معاً ، وما هى سياسة التحرير الحالية ، وما هو وقعها الاجتماعى المحتمل .

(ب) الصحف

لعل الرأى العام لا يتأثر بشىء قدر تأثره بالصحف . ولهذا السبب يزداد الاعتقاد بين رجال التربية بأنه لا بد من استغلال الصحيفة فى المدرسة ، وذلك بتزويد مكتبتها بعدد من العناوين المرغوبة للقراءة الاختيارية ، وبتوفير الأعداد المطلوبة فى المختبر . ويقرر سبين (٨) أن مستويات مكتبات المدارس

(٨) Spain, F. L. "The Application of School Library Standards." In National Society for the Study of Education. Forty—second Year Book, Pt. II ; The Library in General Education. 1943, p. 281,

فى عشر ولايات تستلزم وجود الصحف اليومية وطبعات الآحاد من الصحف القومية فى المكتبة ، كما تشير الكتب التربوية إلى أن نسخا كثيرة ستكون مطلوبة لاستعمالها فى الفصول الدراسية .

وفى مكتبة المدرسة الثانوية ، يجب أن تكون العناوين التى يتم الاشتراك فيها بانتظام نماذج رائعة من فن الصحافة مثل نيويورك تايمز تشفعها صحيفة محلية قد تكون أقل مستوى ولكنها مرغوبة مع ذلك كمصدر المعلومات عن المجتمع المحلى . وكثيراً ما يتم الحصول على الصحف المحلية كهدايا ،وربما جاء بها فى اليوم التالى أحد الطلبة أو أحد أعضاء هيئة التدريس من منزله . فإذا لم تكن مثلا أعلى فى فن الصحافة فإن ظهورها متأخرة قد يكون أفضل، ذلك لأن صحيفة الرياضة وعناوين الجرائم تكون قد فقدت شيئا من جاذبيتها البارحة ، على حين تظل التقارير عن التحسينات العامة ، والشخصيات المحلية البارزة والمؤسسات والهيئات محتفظة بقيمتها للرجوع إليها ووضعها فى ملفات القصاصات بعد أن يكون حبرها قد جف تماما .

وعلى الرغم من إلحاح تزويد المكتبة والفصول الدراسية بالصحف فإن بعض المكتبيين ينظرون إلى وجودها بعدم الارتياح . فمن ملاحظتهم وجدوا أن صفحات الرياضة واللطائف تستحوذ على اهتمام التلاميذ على حساب القراءات المفيدة .

وربما كان الحل لهذه المشكلة هو تضمين المنهج بعض الوحدات عن كيفية قراءة الجريدة ، ودراسات فى الصحافة لا تهدف أساسا إلى تعليم فن الصحافة وإصدار صحيفة المدرسة ، وإنما تهدف بصورة واضحة إلى تعليم الاستعمال الذكى والتقييم اللماح لصحائف الأخبار . ومثل هذا التعليم لم يتقدم فى كثير من المدارس بالدرجة التى تكفى لأن يكون له تأثير فعال فى قراءة التلاميذ الاختيارية للصحف ، وربما كان لأمناء المكتبات الحق فى أن يقترحوا أنه إلى أن يتحقق هذا التأثير يجب أن يكون الاشتراك فى الصحف محدودا ، على

أن تسد احتياجات الفصول الدراسية عن طريق شراء الأعداد المطلوبة للأغراض المعملية .

وتقل حاجة المكتبة المدرسية إلى صحف للكبار كلما تحركنا من المدرسة الثانوية إلى المدرسة الابتدائية . وأما الحاجة إلى الصحف فى أية مدرسة ابتدائية فتتوقف إلى حد كبير جدا على وجود — أو عدم وجود — دراسة صحفية موجهة . فبعض المدارس يجد أن صحف الشباب مفيدة . ومما يؤسف له أن كثيرا من هذه المطبوعات تمثل تجارب عالية المستوى دون تمويل كاف لمساندتها أو موهبة تحريرية لتأمين جاذبيتها ، أو دوامها أو استمرار جودتها.

(ح) دوريات الدعاية

وقد تكون دوريات الدعاية صحفا أو مجلات ، وقد تكون مرغوبة أو غير مرغوبة . وكما هى حال الكتب لابد أن نتذكر أن هناك دعاية طيبة، وأخرى خبيثة ، وفى هذا الضوء يجب أن تتخذ القرارات ، أضف إلى ذلك أن طبيعة المدرسة لها دخل فى الاختيار . ففى المدرسة الخاصة قد توفر المكتبة للتلاميذ دورية ذات لون طائفى واضح ، ولكن الأمر ليس كذلك فى المدرسة العامة . على أن الدوريات التى تكشف عن ميل دعائى غير مرغوب فيه عن طريق السباب ، والمبالغات المسرفة ، أو تحريف الحقائق والأسلوب البذيء لا يمكن أن تقبل فى أية مدرسة على الاطلاق . وأما صحف الرأى ذات السمعة الجيدة فلها مكانها المحفوظ فى مشجب المجلات فى أى مدرسة ثانوية بوصفها مهازا للتفكير الفاحص الناقد ، وكذلك تفعل بعض المطبوعات الأقل شهرة التى تأتى غالبا على سبيل الهدية من هيئات راسخة القدم تهتم بحل المشكلات الاجتماعية والاقتصادية والحكومية . والدوريات الصناعية الممتازة هى نوع من الدعاية . ولا ينبغى أن تثير نغمتها الصريحة فى الإعلان عن المنتجات الصناعية من القلق إلا بقـــدر ما تثيره الاعلانات التى تنشر فى غيرها من

الدوريات ذات السمعة الطيبة . ومما لاشك فيه أن رسومها ووصفها الأدوات الميكانيكية والعمليات الآلية تجعلها مفيدة فى المدارس الصناعية ، وفى أعمال الورش فى غيرها من المدارس .

(د) المتابعات

إن الحوليات والتقارير والنشرات وأعمال المؤتمرات المختارة مفيدة فى كل من مكتبة المدرسة الثانوية والإعدادية . ولكن ينبغى أن يكون عددها أقل مما يتيسر منها فى المكتبة العامة .

وكثير من هذه يظهر على شكل وثائق تصدرها الحكومة الفيدرالية أو حكومات الولايات . وتحتل الوثائق التى تصدرها حكومة الولاية التى تقع فيها المكتبة الدرجة الأولى من الأهمية . فإذا لم توجه إدارات الهيئة العامة للمكتبات المدرسية بالولاية أنظار أمينة المكتبة إليها ، فإنها يمكن أن تعثر عليها فى قوائم المراجعة الشهرية لمطبوعات الولايات التى يصدرها شهريا قسم الوثائق التابع لمكتبة الكونجرس . وينبغى ألا يهمل هذا الأمر . فالمبلغ الصغير الذى يتم به الاشتراك فى قوائم المراجعة الشهرية مبلغ أحسن إنفاقه إذا نتج عنه توفير النشرة الخاصة بالمنازل التاريخية فى ولاية أهايو ، أو الملف المصور الخاص بحدائق ولاية واشنطن الحكومية التى يبحث عنها التلاميذ والمدرسون .

وأما المطبوعات الفيدرالية القيمة فيمكن تشخيصها على الفور عن طريق القوائم المختارة ، أى القوائم التى تظهر فى البوكليست « والحياة المدرسية » التى تنشرها إدارة التربية والتعليم بالولايات المتحدة ، وفى فهرس خدمة الملفات الرأسية الذى تصدره شركة هـ . و . ويلسون . أما معظم المطبوعات الحكومية التى ليس لها صفة الجريان والتى لابد من توفيرها فى مكتبة المدرسة الثانوية ،

فيمكن أن توجد فى الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية . وتقل الحالات التى يتحتم — أو يستحسن — فيها أن تحصل المكتبة على مجموعات كاملة لأى مسلسلات حكومية ، أو نشرات ، أو تقارير ، أو أعمال مؤتمرات تصدرها الجمعيات المختلفة . وهناك بطبيعة الحال بعض الاستثناءات مثل السلاسل المتعددة التى يصدرها اتحاد كل أمريكا ، أو نشرات مكتب التربية الفيدرالى (التى تهم المدرسين بصفة خاصة) وبعض السلاسل القليلة الأخرى التى يوصى بها التفكير السليم والاحتياجات الخاصة لبعض المدارس (كنشرات إدارة الزراعة الفيدرالية بالنسبة للمدارس الريفية) . وفى معظم الحالات تكون موارد المكتبة العامة ، أو مكتبة الولاية ، من الكفاية بحيث توفر الطلبات العارضة لتلك الأعداد التى لا توجد على رفوف مكتبة المدرسة .

٣ — الكتيبات والقصاصات [٩]

يمكن لأصغر مكتبة أن تحتفظ بمجموعتها الخاصة من الكتيبات والنشرات. وهذه المواد لاتكاد تكلف شيئا من المال على الإطلاق، على حين أن قيمتها كمراجع لا تقدر بثمن . ومازالت تسمى « بإسعاف المشغول » . وقد تحدثنا جزئيا عن الأنماط المرغوبة عندما بحثنا المتابعات. ومن قديم حددت ماري أ. هول مكانة المجموعة فى المدرسة الثانوية تحديداً طيبا ، حتى إن كل ما نحتاج إليه لتجديد عبارتها التالية هو أن نحل « هيئة الأمم المتحدة » محل « عصبة الأمم » — تقول ماري هول :

« إن ملفات قصاصات الجرائد والمجموعات المنتقاة من المجلات والكتيبات تمكن المكتبة من أن تضع تحت أنظار التلاميذ — وفى متناول أيديهم — أحدث المواد عن جميع مشكلات اليوم . وقبل نهاية الأسبوع بزمن طويل عندما تعالج الدوريات

(٩) لتنظيمها والعناية بها . انظر الفصل الثانى عشر .

موضوعا أو حادثة مهمة يكون ملف قصاصات الصحف قد امتلأ بالمادة الجاهزة . وفى اليوم التالى لنشر ميثاق (هيئة) الأمم فى صحف الصباح كان الميثاق جاهزا ، وقد ألصقت صفحاته على أوراق بيضاء للتقوية ، فى الملف للاطلاع الدائم من قبل المدرسين والتلاميذ الذين يرجعون إلى ملف القصاصات بكل ما يلوذ به من مقالات التحرير وتعليقات الصحف الأخر التى صدرت صباح أمس — موضوعة فى ظرف واحد .

* * *

ولا غنى عن ملف قصاصات الصحف فى مكتبة المدرسة الثانوية . . بل إنه المصدر الوحيد لكثير من الموضوعات التى تناقش فى الفصول الدراسية فى مجال الشئون المحلية ، والأحوال المدنية للمجتمع المحلى . ويمكن لأصغر التلاميذ سنا أن يستخدمها ذلك لأنها موضوعة فى مظاريف كبيرة ومرتبة ترتيبا هجائيا داخل الملف الرأسى .

وفى درج مخصوص كتب عليه «أحوال المجتمع المحلى المدنية» تمثل الكتيبات والقصاصات كل الموضوعات التى تبحثها الكتب المقررة فى مادة المجتمع المحلى ، موضوعة فى ملفاتها بترتيبها الهجائى تحت إدارة المطافىء والمتنزهات ، والمياه . . . . إلخ . ويطلب إلى التلاميذ والمدرسين أن يسهموا فى تكوين هذه المجموعة حتى تسد جميع احتياجات المستفسرين . وهذا الملف الذى يحوى الكتيبات والقصاصات منجم قيم من المعلومات لفريق المناظرة ، واللغة الانجليزية الذين لابد لهم من أن يتحدثوا فى الموضوعات الجارية ، ولدارسى الاقتصاد والعلوم العامة . .

ومما يزيد من كفاية المكتبة أن تحول إليها كل الأقسام الكتيبات التى يرغب أن يرجع إليها التلاميذ المدرجون بها .

وكثير من الأقسام يزدوج فى موضوعاته ــ فكتيبات التغذية مثلا تهم طالبات التدبير المنزلى والكيمياء وعلم الأحياء على السواء . فإذا تم الاحتفاظ بالكتيبات فى مكتبات الأقسام لكان هناك تكرار الكتيبات بدون داع أو ضرورة ، ولكان هناك أيضا افتقار إلى مواد كان من الممكن تيسيرها لو علم أحد الأقسام بأنها موجودة لدى أحد الأقسام الأخرى . وإنها لتضحية غير قليلة من الاقسام أن تتخلى عن كنوزها لتنضم إلى المجموعة الرئيسية ، ولكن الأقسام نفسها عبرت عن تقديرها التنظيم الأجود والطرق الأفضل التى تتبعها المكتبة فى متابعة مثل هذه المادة حين تعار إلى التلاميذ أو إلى المدرسين(١٠) .

١ ـــ الكتيبات (أو النشرات)

تعريفها : نعنى بالكتيب عادة أى مطبوع غير دورى يقل حجما عن الكتاب ، وليس مجلدا بصفة دائمة ، جمعت أوراقه بعضها إلى بعض بالدبوس بدلا من الخيط . وعلى أية حال فبعض المكتبات تميز بين الكتب والكتيبات على أساس عـــدد الصفحات . فإذا زادت الصفحات فهو كتاب وإن قلت فهو كتيب .

وفى مكتبة المدرسة فإن كل مطبوع تقريبا (فيما عدا الدوريات) يزيد عدد صفحاته على صفحة أو صفحتين ، وتكون طبيعته عابرة نوعا ما يعتبر كتيبا أو نشرة . وبمرور الزمان يعتمد التعريف على كيفية معاملة المطبوع

---

(١٠) Hall, M.E. "Development of the Modern High School Library" In Wilson, Martha. School Library Experience. Wilson, 1925, p. 73—75 (Reprinted from Library Journal 40 : 627, September, 1915.)

أكثر من اعتماده على أى شىء آخر — كأن يفهرس أو يحجب ، أو يوضع على الرف ، أو يكتفى بتخصيص رأس موضوع له ثم يحتفظ به فى ملف رأسى .

فائدتها : لا يمكن لأية مدرسة ابتدائية أو ثانوية ، خاصة أو عامة — أن تنفذ اليوم برنامجا تربويا يتصل بالتفكير ، أو الاكتشافات ، أو الحركات الاجتماعية المعاصرة ، دون الالتجاء إلى الكتيبات أو النشرات . وقد قدمت الحرب العالمية الثانية أمثلة لا يمكن أن تنسى لهذه الحقيقة ، إذ كانت الأحداث تتوالى بسرعة ، وأصبحت أنواع جديدة من المعرفة والإعلام ضرورية بين عشية وضحاها حتى إن إصدار الكتب لم يكن ليلاحقها فضلا عن أن يسايرها وجابه كل مكتب حكومة وكل مؤسسة تربوية مناهج جديدة ، وعمدت كل جهة كرست نفسها للحرب أو للسلام إلى إصدار الكتيبات والنشرات ، بل إن المدرسين هجروا الكتب المقررة — إن وجدت فعلا — وعمدوا — أكثر من أى وقت مضى — إلى هذه المادة الأجد والأحدث .

وقديما كانت المكتبات تبنى مجموعاتها من الكتيبات والنشرات : كتيبات الكشافة ، وتراجم وسير مختصرة مما تقدمه إدارات الدعاية بدور النشر ، عجالات حديثة عن المهن والصناعات والحرف ، ووريقات تشرح عمليات التصنيع المختلفة مما توزعه الشركات الصناعية ، ونشرات مصورة الرحلات مما تصدره جهات السياحة والأندية التجارية ، وأفكار الحرف اليدوية والتسلية مما يوجد فى كتيبات شركات صناعة الورق ، « وآلات الأركسترا السمفونية الحديثة » التى تصدر عن إحدى شركات الآلات الموسيقية ، والقصائد والمقالات المجموعة من المجلات القديمة ، والكتيبات المصورة عن أمريكا الوسطى ، وأمريكا الجنوبية مما يصدره اتحاد كل أمريكا . وكان كل هذا يعتبر مفيداً . ثم عندما تدفق الطوفان زمن الحرب تبين للكثير من المدارس أن المكتبة هى المكان الوحيد الذى يمكن فيه للتنظيم السليم أن يتم ، ومن ثم نبعت تلقائيا فكرة حماية المكتبة لكل المواد التربوية العابرة .

الاختيار : إن كيفية اكتشاف واختيار أفضل النشرات والكتيبات المعاصرة من بين الفيضان المتزايد يضعنا أمام مشكلة لا يمكن أن تحل على أفضل وجه إلا باستعمال فهرس خدمة الملفات الرأسية الذى تصدره شركة ويلسون ، وهو دورية شهرية شاملة وانتقائية فى وقت واحد ، تجد فيها المكتبات قوائم بالكتيبات والنشرات القيمة بالنسبة لها . وليس من المحتمل - وقد تسلحت أمينة المكتبة بهذا السلاح — أن تغفل عن كثير مما يستحق الاهتمام فيما عدا الكتيبات المحلية . فإذا لم تستطع أمينة المكتبة الرجوع إلى هذا الفهرس (ذلك لأن بعض المدارس يشترك فى نسخة واحدة للادارة المركزية حتى تصبح ميسورة للجميع) فإنه يمكن الرجوع إلى مصادر أخرى - وإن لم تكن بشمول فهرس ويلسون — من مثل القوائم التى تظهر فى البوكليست والنشرة الأسبوعية للناشرين[11] .Publishers' Weekly وكذلك A. L. A. Booklist

أما فيما يتعلق بعناوين الكتيبات والنشرات القديمة فربما كان الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية أفضل مرجع للمدارس الثانوية ، ذلك لأنه كثيرا ما ينقح ويعاد النظر فيه . ولكثير من أدلة الكتيبات والنشرات التى تصدر بين الحين والحين فائدتها أيضا ، ولاسيما إذا تناولت موضوعات خاصة . ولكن معظمها يعانى من أن معظم العناوين التى تدرجها يكون قد نفد تقريبا قبل أن تطبع القائمة .

خدمات الكتيبات والنشرات : ولابد من كلمة تحذير تقال بشأن بعض خدمات النشرات والكتيبات التربوية ، التى يشك فى قيمتها ونفعها للمدارس

---

(١١) للاطلاع على أدلة الكتيبات والنشرات التى ترتب فى قوائم شاملة ، وتنقح من حين لآخر انظر :

Brown, Zaidee. Short Cuts to Information. Reprinted from The Library Key. Wilson (Latest ed.)

لأنها لا تغطى الميدان تغطية وافية أو دقيقة كتغطية بعض المصادر التى سبق ذكرها ، وهى قصيرة العمر غالبا ، ولايمكن الاعتماد عليها ، وهى ليست سوى بديل مؤقت يحل محل طرق المكتبة البسيطة الراسخة فى تنظيم مقتنياتها ، وهى مجموعات تنفق فيها الأموال بلا ضرورة .(١٢)

ولا ينبغى أن يخلط بين هـذه الخدمات والطرق التجارية المظهر التى تلجأ إليها إحدى مؤسسات توزيع الـكتيبات والنشرات التى يمكن أن تطلب منها هذه المواد بنفس الطريقة التى تطلب بها الـكتب من عميل ذى سمعة طيبة .(١٣)

المطبوعات الحكومية : إن أهمية الحـكومة كناشر للـكتيبات المفيدة للمدارس(١٤) لايمكن أن تغفلها أمينة المـكتبة التى اعتادت مراجعة المصادر التى سبق ذكرها ، لأن زبدة ماتصدره الحـكومة موجودة هناك .

المواد المحلية : ولابد أن نضيف كلمة خاصة عن المواد المحلية التى تغفل القوائم العامة عن ذكرها . وهنا يجب أن تـكون أمينة المـكتبة والمدرسون والتلاميذ من الجامعين الفعالين لمجالات الأندية التجارية ومكاتب السياحة ، ومطبوعات الجمعيات المحلية ، والترويج الذى يصدر عن الصناعات المحلية وما إلى ذلك . ومما لاشك فيه أن هـذه المادة المحلية سوف يعززها — بل ربما يتفوق عليها القصاصات والصور ، مما سنتناوله فيما بعد .

---

(١٢) لمراجعة نقدية لهذه الخدمات أنظر :

Subscription Books Bulletin 13 : 4, October, 1942

(١٣) فى الوقت الحاضر ، أفضل مورد للـكتيبات هو :

Bacon and Wieck. Northport, Long Island, New York.

(١٤) من المقالات الطيبة فى هذا الشأن :

Bixler P. H, "Uncle Sam's Best Sellers," Saturday Review of Literature, 18 : 3—4, May 28, 1938.

Stern, E. M. "Nation's No. 1 Publisher." Saturday Review of Literature, 23 : 3—4, Feb. 15, 1941.

المواد الجدلية : سوف يكون من الضرورى حماية مجموعة الكتيبات والنشرات من الدعاية الضارة ، وربما كانت هذه الحماية أوجب فى حق الكتيبات والنشرات منها فى حق الكتب . وحينما يسمح بالمواد الجدلية لابد من الاهتمام بأن تكون كلتا وجهتى النظر متمثلة فى مقتنيات المكتبة . وربما قدمنا الإرشاد إلى القارىء الغافل عن طريق استخدام ختم يكتب عليه : « للاطلاع على وجهة النظر المخالفة فى هذه المسألة : ارجع إلى : . . . . . . » وأما المسافة البيضاء فتملأ بعبارة : « كتيبات أخرى فى هذا الملف » أو ارجع إلى : « الكتب المدرجة فى الفهرس البطاقى تحت الموضوع » أو أى عبارة مناسبة أخرى .

(ب) القصاصات

إن التمييز بين النشرة والقصاصة يقوم على أساس الطول . فعلى حين لا تقل النشرة عن صحيفتين أو ثلاث إلا فيما ندر فإن القصاصة قد تتكون من صفحة واحدة أو أقل . وأما العناية بهذه المواد العابرة وإعدادها فسوف نعالجها فيما بعد ، ويجب أن تتم على ضوء النصيحة التى تقدمها المصادر المهنية .[(١٥)]

وعلى العموم ففيما عدا المواد المحلية التى لا يمكن توفيرها بطريقة أخرى ينبغى أن يتم تجميع القصاصات بمنتهى الحيطة . فهى يجب أن تكمل الكتب والمجلات لا أن تحل محلها ، وهى عرضة لأن يكون الاعتماد عليها أو الثقة بها أقل من الكتب ، وبالرغم من أنها لا تكلف الكثير من المال إلا أنها تستهلك الكثير من الوقت الثمين . ويجب على أمينة المكتبة دائما أن تقرر ما ينبغى الاحتفاظ به ، ويجب أن تقوم بنفسها بتخصيص رؤوس الموضوعات المناسبة ، ذلك لأن المساعدين من الطلبة والكتبة يفتقرون إلى المعرفة المطلوبة لإصدار الحكم السديد .

---

(١٥) انظر الفصل الثانى عشر .

والمصادر المفضلة للقصاصات هى الجرائد والمجلات ، ولكن بعض المواد المطبوعة بالاستنسل ، وصحائف الكتب المستهلكة ، والبرامج وما إلى ذلك قد يدخل أيضاً فى ملفات القصاصات .

٤ ــ المواد المصورة

(أ) الصور

إن اصطلاح « الصور » يشمل عموما محتويات مايسمى بملف المكتبة للصور : كارت بوستالات ، وصورا فوتوغرافية ، وتصميمات ، وصوراً محفورة بالزنكوغراف، وكثيراً من المواد المأخوذة عن المصادر المتواضعة من مثل الجرائد المصورة ، وصحائف الإعلان فى المجلات ، وهى تستعمل بصفة أساسية فى حجرات الدراسة فى مواقف تمرر فيها أو تعلق ليراها الجميع . ويمكن أن تعرض على الشاشة عن طريق الفانوس السحرى أو تيسر للطلبة المشغولين فى المشروعات الخاصة ــ كأن يكون أعضاء الفصل مشغولين بدراسة تصميم الملصقات أو دراسة فن التجارة مما يستلزم تدبير صور لأشياء يوشك الطلبة أن يرسموها .

ولابد أن نتذكر على الدوام أن الصور يسهل تداولها وتناولها عندما تكون ذات حجم يسهل وضعه فى الملف الرأسى ، وأن قيمة الصور ليست فى غلاء ثمنها ، بل فى علاقتها بالمنهج ، وكم من مجموعة صيغت من أولها إلى آخرها من مواد اقتطعت مع أخذ وحدات المنهج بنظر الاعتبار ، وأما المجموعات الأكثر طموحاً فقد تشتمل على مجموعات مشتراة من الأعمال الفنية المستنسخة، واللوحات الملونة وما إلى ذلك . ويجب التأكد من عدم حدوث الازدواج مع مجموعات أخرى ، تحتفظ بها أقسام أخرى بالمدرسة ، أو يمكن الحصول عليها بسهولة عن طريق استعارتها من إحدى الهيئات الخارجية . وغالباً ما يفيد

الفيلم أو الشريحة أكثر مما تفيد الصورة سواء أكانت معلقة أو غير معلقة ، ولكن لاشيء حتى الآن استطاع أن يتفوق على ملف الصور أو يمكنه أن يفعل ذلك فى القريب العاجل . ومن بين أسباب الإبقاء عليه رخص ثمن مواده وسهولة الاستفادة منها حيث تنعدم وسائل العرض أو يتعذر استعمالها .

ومن بين الصور التى لايحتفظ بها فى الملف الرأسى الصور ذات الأبعاد الثلاثة . ومجموعات هذه الصور تتجسم عن طريق استعمال جهاز بسيط للغاية ، وهى مألوفة جداً لدى صغار الأطفال ، وهذه توضع فى صناديق خاصة .

(ب) المتنوعات

نجد الفهارس الوصفية الكاملة لأنواع المادة المصورة المتنوعة فى كتب التربية . [16] وسوف نقتصر هنا على بعض البنود المختارة .

الرسوم البيانية والملصقات : من بين المواد التى ينبغى أن توجد فى المكتبة (على قدر ماتسمح به إمكانيات الحفظ) الرسوم البيانية والملصقات . فإذا كان مبنى المكتبة عتيقاً وليس فيه ملفات مناسبة أو خزانات ، فإن مثل هذه المواد المحفوظة فى حجزات الدراسة يمكن أن تدرج فى قوائم المكتبة ، ويشار إليها فى الفهرس حتى يهيئها ذلك للاستعمال العام . أما ملصقات المكتبة الخاصة — المصنوع منها محلياً والمنتجة على أساس تجارى — فيجب أن يحتفظ بها فى المجموعات للمستقبل بعد انتهاء المناسبة التى استدعت شراءها ، والملصقات الممتازة لأغراض الترويج للمكتبة متوافرة عن طريق شركات تجهيزات المكتبة .

---

(١٦) انظر مثلا : McKown, H. C., and Roberts, A. H. Audio-Visual Aids to Instruction. McGraw—Hill, 1940.

أغلفة الكتب : لأغلفة الكتب استعمالات متعددة فى المكتبة حتى إن العادة جرت بالاحتفاظ بها فى جميع المكتبات . وبعض المكتبات يضعها فى ملفات تحت رؤوس الموضوعات كوسيلة لتيسير استعمالها كلصقات أو تعليقها فى لوحات النشرات .

الخرائط ، والتصميمات ، والصور ذوات الإطار : توضع خرائط الحائط فى الفصول الدراسية بصفة عامة حتى إن المكتبة لن تجد نفسها بحاجة إلى تكوين مجموعتها المستقلة . ولكن هذه الخرائط — شأنها شأن المواد التعليمية الأخرى يجب أن تدرج فى قوائم المكتبة حتى لا تضيع على المدرسة ككل . فإذا كانت المكتبة تعمل كمركز للمواد فإنه من الممكن أن تعار من هناك كلما دعت الضرورة إلى ذلك .

أما الخرائط التصويرية مثل « خريطة أمريكا لعشاق الكتب » (١٧) فيجب أن تدرج فى قوائم — سواء أكانت المكتبة تملكها أم لا — وذلك لضمان استعمالها على نطاق واسع . ويصدق الشىء نفسه على الصور ذوات الإطار التى تزين الجدران بمبنى المدرسة ، والأشياء الفنية الأخرى ذات القيمة ، وذلك للأغراض التربوية . أما شكل تسجيل هذه الأشياء فيحسن أن يترك لأمينة المكتبة ، ولكن المداخل يجب أن تنص على الفنان ، والموضوع ، ومكانها من المبنى .

وقد مالت الخرائط — التى كانت المكتبة تحتفظ بها قديماً فى ملفاتها الرأسية — إلى أن تقتصر على بعض البنود العارضة التى لا يتيسر وجودها فى أى مكان

---

(١٧) يمكن الحصول على خرائط أدبية من مثل هذه بشرائها من ر. ب. بوكر وشركاه وبعض الشركات الأخرى المدرجة فى الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية تحت رقم ٧٠٠ « الفنون الجميلة — مصادر الصور » .

آخر من المدرسة : كخرائط الشوارع ، وخرائط الطرق من مكاتب السياحة ، وخرائط السكك الحديدية التى تصدر مطوية داخل أغلفة ، والخرائط التاريخية والصناعية وغيرها مما أمكن قصه من المطبوعات المعاصرة ؛ أو الكتب المستبعدة ، والخرائط الجوية ، وخرائط القطبين، وخرائط النجوم . أما اليوم فإن الخرائط الحائطية يمكن الحصول عليها مطوية وقد أعدت بحافتها فتحات تجعلها صالحة للتعليق ، بينما يسمح شكلها وحجمها عند الطى بأن تحفظ داخل الملفات . وقد وجد أمناء المكتبات أن هذا النوع ممتاز لإعارته إلى الفصول الدراسية عندما يقوم عدد من المدرسين بتدريس الموضوع ذاته .

أما التصميمات فلا تحتل مكانا كبيراً فى مكتبة المدرسة ماعدا تصميمات المبانى المشهورة فى التاريخ ، أو فن العمارة ،أو مجموعات منتزعة من المجلات لاستعمال الفصول فى موضوعات الرسم المعمارى ، أو التدبير المنزلى .

٥ ــ مواد المتحف

يصمم متحف المدرسة أساساً لعرض وتخزين المواد والمجموعات التى يصنعها التلاميذ من النماذج ومجموعات الصخور والمعادن ، وما إلى ذلك . ويمكن أيضاً أن يحتفظ فيه بالمواد التى يستعملها المدرسون متصلة بالتدريس فى الفصول من مثل نموذج لمسرح رومانى ، أو معرض للأزياء من القطن ، أو صور ونماذج لأجهزة الغزل والنسيج، أو عينات من الخيوط وما إلى ذلك. وفى الأبنية الأحدث قد تفرد مساحة لأغراض المتحف ، والاقتراح الذى كثيراً ما يقدم هو أن يلحق بالمكتبة أو أن تستوعبه المكتبة وتحتويه على أن تديره أمينة المكتبة .

فإذا كانت المكتبة تدار كمركز للمواد ، وكانت مزودة بالعدد الكافى من المكتبة ، فإذا هذا الإجراء يعتبر من الإجراءات المستجبة جداً . وإلا فإن

المسألة تطرح للمناقشة . ولكن بغض النظر عن القرار الذى يتخذ بشأن إدارة المتحف ومحتوياته ، فإن المكتبة الموجودة فى مجتمع تتيسر فيه استعارة مجموعات من بين محتويات متاحف الفنون وغيرها ينبغى ألا تفوتها الفرصة فى إقامة المعارض الثقافية والتربوية الكثيرة بالمدرسة .

٦ — الوسائل السمعية والبصرية التى تدار آليا

فى مقال كتب منذ عشر سنوات مضت ، إلا أنه مازال مقالا طيبا ، وضح أحد المشرفين على المكتبات المدرسية(١٨) أنه بإدخال الصور المتحركة والإذاعة ، دخلت التربية عصرا سمعيا وبصريا ، واقترح أن تحذو المكتبة هذا الحذو .

ويقدر أمناء المكتبات العاملون الأسس التربوية الكامنة وراء ازدياد الطلب على الوسائل السمعية والبصرية حق التقدير ، بل إن كثيرين منهم تعمقوا بكل قلوبهم فى الكتب الوفيرة التى كتبت عن الموضوع ، ولاسيما فى مجالى الإذاعة ، والصور المتحركة ، واخترعوا وسائل أصيلة للعناية بالمواد الأحدث وهى تأتى تباعا . وما من شك فى أن مناقشة الطرق التربوية ، والمكتبة فى علاقاتها بالمنهج ، قد وضحت لمن يعدون أنفسهم لمهنة المكتبيين لماذا تتطلب الوسائل السمعية والبصرية ذات الطبيعة الآلية عنايتهم ودراستهم . ولهذا المجال من الأهمية ما يكفى لأن يفرد له برنامج خاص فى منهج علوم المكتبات ، أو يفرد له على الأقل عدد من الوحدات التى يمكن أن يعتبر الفصل الحالى مقدمة لها . وهو يقتصر بالضرورة على استعراض أنواع المواد ، ومصادرها ، واستعمالاتها ، مع مراجع مختارة لزيادة الاطلاع . وفى الفصل العاشر أدرجنا مقترحات للمعدات والتجهيزات ، وأما الفصل الثانى عشر فسوف نعالج فيه

---

(١٨) Greer, M.R. "Visual Aids and the School Library." Wilson Library Bulletin 10 ; 573, May, 1936.

العناية بهذه المعدات وتشغيلها ، وهذا الفصل الثانى عشر يعالج التنظيم الفنى لمصادر المكتبة .

(أ) أنواع المواد

مازالت معينات التدريس البصرية التى لاتحتاج إلى إدارة آلية — باستثناء الـ Stereograph — هى الوسائل الوحيدة التى ناقشناها حتى الآن . ولكن أهم منها — من وجهة نظر التربية — المجموعة النامية من الأجهزة الأخرى التى تتطلب تشغيلا آليا : وسوف ندرج هنا أهم هذه الأجهزة على وجه الاختصار .(١٩)

الشرائح : يمكن الحصول على الشرائح فى صورتين . الشريحة المعيارية ($3\frac{1}{4} \times 4$ بوصات) وهى للصور الفردية المطبوعة على الزجاج أو السلوفان التى طالما استعملها المدرسون وما زالت مفضلة إذا كانت الحركة واستمرار العملية ليست فى الاعتبار الأول ، أما الصورة الأخرى فالشرائح الصغيرة (2×2 بوصة) وهى تتكون عادة من فيلم ٣٥ مم فى إطار واحد ، أو إطارين تحميها أغلفة من الزجاج ، أو الخشب الرقيق . والشرائح الصغيرة لا تختلف عن الشرائح المعيارية إلا فى الحجم ومادة الفيلم ، ومازال الإقبال يزداد عليها . ويقرر شرايبر وكالفرت (٢٠) أن المكتبات تسارع إلى إحلالها محل الشرائح المعيارية تخلصا من مشكلات الكسر والحفظ . وهناك عامل آخر يعمل على زيادة انتشار الشرائح الصغيرة وهو سهولة الحصول على آلات التصوير الصغيرة التى تيسر صنع هذه الشرائح فى المدرسة نفسها .

---

(١٩) اعتمدنا فى هذا التلخيص على : Schreiber, R. E., and Calvert, Leonard. Building an Audio—Visual Program. Science Research Associates, 1946.

(٢٠) المرجع السابق ، ص ٢٠ .

الأفلام الثابتة : (وهى تسمى أيضا شرائح الأفلام أو أفلام الشرائح) وهى مجموعة من الصور المصورة على أفلام ٣٥ مم فى تتابع منطق . وهى سهلة الحمل والنقل ولا تحتاج إلا إلى مساحة صغيرة للحفظ ، وهى نادرا ما تكسر لمرونتها .

الأفلام الثابتة الناطقة : والأفلام الثابتة الناطقة تشبه الأفلام الثابتة الآنفة الذكر تماما إلا أنها مزودة بتعليقات مسجلة على أسطوانات تصدر عن مضخم الصوت .

الصور المتحركة الصامتة : إن الأفلام الصامتة غير القابلة للاحتراق ، من فئة الستة عشر ملليمترا ذات طول ٤٠٠ قدم هى الأفلام المعيارية . وإن البكرة الواحدة من هذا الفيلم الصامت تقدم عرضا مدته خمس عشرة دقيقة . وهى تشغل حيزا صغيرا ، ويمكن عرضها بآلة عرض تبلغ من البساطة بحيث يمكن لأى طالب أن يديرها . ويمكن إنتاجها محليا بواسطة آلة تصوير سينمائى جيدة من فئة الستة عشر ملليمترا .

الأفلام الناطقة : إن أفلام الستة عشر ملليمترا معيارية ، ويتم إنتاجها لتلائم آلة العرض الناطقة . وهى تحتاج إلى آلة عرض أكبر وأكثر وأغلى مما تحتاج إليه الصور المتحركة الصامتة ، إلا أن المدرسين يمكنهم إدارتها بنجاح كما يستطيع ذلك أى تلميذ من الصف الخامس فما فوق . أما فى النواحى الأخرى فهى تشبه الأفلام الصامتة .

الأسطوانات : الأسطوانات على نوعين : أسطوانات ١٢ بوصة ٧٨ لفة فى الدقيقة ، وأسطوانات ١٦ بوصة — وهى تسجيلات إذاعية أساسا — تدور ٣٣⅓ لفة فى الدقيقة ، وتدار بفونوغراف يدور محركه بنفس السرعة .

ويمكن أن تحول أسطوانات الفونوغراف إلى تسجيلات ١٦ بوصة ، وهذه ميزتها ، أن سطحها أقل عرضة للتخدش ، كما أنها أدق تسجيلا للصوت والموسيقى .

وعن طريق التسجيل يمكن التقاط برنامج الإذاعة وإعادته فى الوقت الذى يناسب البرنامج المدرسى .

الإذاعة : كثير من مدارس اليوم مجهز بإذاعة داخلية تلقى فيها البيانات والبرامج النابعة من المدرسة نفسها وتذاع فى المبنى كله . وفى المدرسة الكبيرة قد ينشأ مركز للاذاعة تذاع منه البرامج التربوية والثقافية التى تذاع من الاستديو ، أو تتيسر عن طريق تسجيلها ثم نقلها إلى الوحدات المدرسية المختلفة. ومما زاد من إمكانيات الإذاعة التربوية من المراكز المحلية أو الإقليمية إدخال نظام تعديل الموجات ، والإذاعة بواسطة الأسلاك الحالية من الكهرباء الاستاتيكية . وبالرغم من أن سعة الإذاعة الأصلية لا تتعدى الخمسين ميلا إلا أن البرنامج يمكن أن يلتقط ويذاع على مساحة أوسع .

(ب) الأجهزة

لقد ذكرنا بصفة مجملة عامة الأجهزة الميكانيكية التى تعرض بواسطتها المواد البصرية على الشاشة ويضخم بها الصوت . ودون الدخول فى التفاصيل الفنية أو ذكر الأسماء والمصطلحات يكفى أن نقول إن الأجهزة يجب أن تكون رخيصة نسبيا ، وسهلة الحمل والنقل ، يسيرة الاستعمال ، ومأمونة إلى حد معقول . وقبل أن تشترى آلة عرض ، يجب أن تدرس الأنواع المعيارية وأن تختبر ، وغالبا ما يتيسر الاختبار عن طريق العرض الذى يقوم به الموزع المحلى . ومن المرغوب فيه الحصول على ضمان من الموزع المحلى على الصيانة والخدمة .

ويجوز أن تمتلك المكتبة هذه الأدوات ، كما أنها يمكن أن تدبر عن طريق إدارة أخرى أو مركز للمعينات السمعية والبصرية . ولقد اقترح أحد المديرين السابقين للتربية السمعية والبصرية(٢١) أن يكون لدى كل مكتبة على حدة آلة عرض سينمائي لأفلام الـ ١٦ مم الناطقة ، وفانوس سحري لعرض شرائح ٢ × ٢ «بوصة» والأفلام الثابتة ، وجهاز راديو متنقل، وفونوغراف ذو سرعتين .

(ح) الاستعمالات التربوية

قال دنت (٢٢) في المرشد الذي وضعه إن المعينات السمعية والبصرية — من وجهة النظر التربوية — مواد بصرية حركية تستعمل في المواقف التعليمية ، « لتيسير فهم الكلمة المطبوعة أو المنطوقة » .

وهذا التعريف — شأنه شأن التعريفات المقبولة الأخرى — يهيء الجو لمناقشة الاستعمالات التربوية للمواد السمعية والبصرية بالتأكيد على أنها ليست كاملة في حد ذاتها وأنها لا يمكن أن تحل محل المدرسين ، أو المواد المطبوعة . كما أنه يوضح أن وظيفتها الأساسية هي الشرح والإيضاح وليس مجرد التسلية . وهذا لا يعني أن استعمالها للترفيه والترويح أمر غير مرغوب فيه ، لأن الأمر ليس كذلك . فمثل هذا الاستعمال له مكانه الخاص ، ولكنه ليس المكان الأول بأية حال . وعلى ذلك فالأفلام التي تعرض في دور السينما يمكن أن تعرض في قاعة الاستماع للترويح والترفيه ، ومع ذلك فهناك - كما قال بعضهم - مجال للثقة بأنها تحقق نفس الهدف الذي تحققه القراءة الحرة أو تمضية الوقت في المكتبة ، بتقديمها كلا من المتعة وتعرف جوانب جديدة من الحياة .

---

(٢١) Lt. Francis W. Noel, المدير السابق للتعليم بالوسائل السمعية والبصرية in Santa Barbara, California Public schools

(٢٢) Dent E.C. Audio Visual Handbook, Society for Visual Education, Inc. 3rd ed., 1939, P. 1.

وبغض الطرف عن أفـــلام دور العرض فإن المواد السمعية والبصرية تستخدم اليوم على نطاق واسع فى حجرات الدراسة حيث تتصل مباشرة بوحدات العمل الدراسى فى أثناء تنفيذها . ولما كنا قد ضربنا الأمثلة العديدة على مثل هذا الاستخدام فى الصفحات السابقة فيما يتعلق بدراسة الطرق التربوية ومناشط المكتبة ، فإننا لن نضيف إلى هذه النقطة شيئا كثيرا هنا . ومع ذلك فالوسائل التى تجتذب المتعلم عن طريق الأذن تحتاج إلى تأكيد ،ذلك لأنها حتى اليوم لم تلق من المكتبة ذلك الاعتراف العريض الذى لقيته الوسائل التى تجتذب المتعلم عن طريق العين . مثال ذلك أن التسجيلات التى تعار إلى الفصول الدراسية ، أو تذاع من الإذاعة المدرسية ، قد تفتح مجال المناقشة عن طريق رسم المعالم العريضة للمشكلات والقضايا ، أو لعلها تكون متابعة للمناقشة الجماعية فيتمكن التلاميذ من أن يقارنوا النتائج التى توصلوا إليها بتلك التى توصل إليها الخبراء . وقد تستخدم فى استثارة القراءة عندما تلق خطبة مشهورة أو مشهد من ديكنز فيأتى الطلبة إلى المكتبة ليتعرفوا أكثر على الملابسات أو ليقرءوا مجموعة المختارات كلها . وكثيرا مانسمع فى حجرات الدراسة قول التلاميذ « إنها تنفخ فى دراسة الشعر ، أو الدراما ، أو اللغة روح الواقع » .

وقد تستخدم الأفلام أيضا لإثارة المناقشات كما تقدم عرضا مصورا للبلاد والشعوب ، أو توضح العمليات ، أو تحلل عمل آلة من الآلات أو تبين للمتعلم كيف يستعمل الأدوات . وعلى ذلك رسم فيلم « جانى » — وهو فيلم عن الشباب فى مدينة أمريكية خالصة — مواقف دعت إلى التفكير والتأمل فيما يواجه الشباب من مشكلات ، كما قال هوبان[٢٣] .

ومن بين مزايا أنواع المعينات السمعية والبصرية التى رسمنا معالمها العريضة

---

(٢٣) Hoban, C. F., and others. Vitalizing the Curriculum. Cordon, New York, 1937, p. 98—105,

فى الصفحات القليلة الماضية أن جميع تلاميذ الفصل ، أو جميع أعضاء مجموعة من التلاميذ ، أو عدة مجموعات فى وقت واحد — يمكنهم أن يشاهدوا وأن يستمعوا فى وقت واحـــد إلى درس يذيعه من الاستديو المركزى أحد المدرسين الممتازين . أضف إلى ذلك أن استخدام الحركة والصوت يستحوذ على الاهتمام ويبقى عليه ، فى حين تعجز الكلمات وحدها عن أن تفعل ذلك . وفى حالة بطيئى القراءة بصفة خاصة تفهم العمليات وتجود عندما تحلل على الشاشة بأسهل مما توصف كتابة .

(د) وظائف المكتبة

قرر شريير وكالفرت[٢٤] — تحت عنوان «أمينة المكتبة السمعية والبصرية» أن هذه الأمينة «يجب أن تتعرف تعرفا تاما كل أنواع المواد السمعية والبصرية وأدواتها واستعمالاتها وتطبيقاتها » . فإذا كان هـذا يبدو تكليفا فوق الطاقة فإننا يمكن أن نضيف أن أمناء المكتبات يكتسبون هذا التعرف بسرعة من خلال دراستهم الخاصة ، وتعليمهم الخاص ، واختلاطهم بالخبراء فى المدارس المحلية . بل إن شريير وكالفرت يقترحان أن تتلقى أمينات المكتبات تدريبهن بأن تعملن مساعدات فى مكتبات حسنة التنظيم للأفلام ، أو عن طريق برامج جامعية ، أو مناهج إضافية أو من خلال القراءة والاطلاع .

وحسبما يقول هذان المؤلفان ، فإن مسئوليات المكتبة الأساسية هى تقديم المعلومات للمدرسين عن مصادر المعينات السمعية والبصرية عن طريق تدبير وتيسير الفهارس والقوائم ، والحصول على المواد وفهرستها وتخزينها وصيانتها ، ووضع توقيت لاستعمالات هـذه المواد والأجهزة . إلا أن قائمة المسئوليات هـذه ليست وافية . وإليها لابد أن يضاف التعاون فى كل المناشط السمعية والبصرية عن طريق إعداد الببليوجرافيات ، ومشاهدة الأفلام مسبقا ،

---

(٢٤) المرجع السابق ، ص ٣٩ .

وعرض وتوزيع المواد المطبوعة المصاحبة . وتشمل الخدمات الأخرى للمدرسة افتتاح أو توسيع نطاق الأفلام والإذاعات التى تبين كيفية استغلال المكتبة ، وتقديم الكتب الصالحة للقراءة ، والترويج فى لوحات الإعلانات للبرامج الإذاعية والسينمائية الطيبة التى يتم إنتاجها على أساس تجارى خارج المدرسة .

وتيسر المكتبة أيضا الكتب عن الوسائل والأساليب الفنية للمخرجين الهواة ، ولعمال الآلات فى المدرسة نفسها ممن يتعاونون مع المكتبة — كما اقترحنا من قبل — فى العناية بآلات العرض والصوت وتشغيلها . ويمكن للمكتبة أيضا أن تهيىء داخل جدرانها تسهيلات للعروض والاستماع .

أما تصنيف المواد السمعية والبصرية وفهرستها وإعارتها فيجب ألا يكون مشكلة عويصة لأمينة المكتبة التى توافرت لها المعرفة الأساسية بهذه الأساليب الفنية التى تعامل بها مواد المكتبة الأخرى . وقد قدمنا فى الفصل الثانى عشر مقترحات بشأن الطريقة . (٢٥) ولكن الظروف تعدل كل حالة ، ومعظم المكتبات تجد فى هذا المجال الجديد نسبيا تحديات كثيرة لذكاء الأمينات وقدرتهن على الابتكار فى تكييف العمليات وتعديل الروتين . ويمكن اكتساب المعرفة بالمصادر عن طريق الكتب التربوية والكتب المكتبية المعاصرة ، والقوائم البيليوجرافية كتلك التى تظهر كلاحق « لدليل الأفلام التعليمية » وهو مصدر ممتاز .(٢٦)

ويمكن توفير تشغيل الأجهزة وصيانتها عن طريق موظفين بالأجر أو مجموعات من الطلبة الذين يعملون تحت إشراف أحد مدرسى العلوم . ومعظم

---

(٢٥) انظر أيضا : McDonald, G. D. Educational Motion Pictures and Libraries. A.L A. 1942, Appendix C, p. 154—56.

(٢٦) انظر أيضا القائمة فى نهاية الفصل .

أمناء المكتبات يجدون أن مدرسى الفصول يرحبون بالعامل والأفلام وآلة العرض جميعا ، وأن مثل هــذا الإجراء يرضى الجميع . وهنا تتاح الفرصة لتنظيم فريق للوسائل السمعية والبصرية يشبه فريق أو لجنة المكتبة المعتادة . ويكاد يكون لا مفر من التماس المساعدة من قسم العلوم اللهم إلا إذا توافرت مساعدة فنى مدرب على أصول الضبط ، والصيانة ، والإصلاح وما إلى ذلك .

(هـ) تقييم المواد السمعية والبصرية

كما هى الحال بشأن الكتب والمجلات يجب أن يكون تقييم المواد السمعية والبصرية دقيقا . وكثير من المبادىء التى تتحكم فى اختيار الكتب يصدق هنا ، وإن كانت بعض المعايير الخاصة لابد أن تطبق أيضا . ولابد لأمينة المكتبة من أن تدرس هذه المعايير بوصفها عضوا فى لجنة المشاهدة والاستماع لا يقتصر همها على مجرد تكامل هذه المواد مع موارد المكتبة الأخرى ، بل تهتم أيضا بأن يختار الأفضل . وقد قمنا بتلخيص بعض هذه المعايير هنا فى صورة أسئلة على أمل أن يشفعها قراءة بعض من الدراسات الممتازة حول الموضوع[٢٧] .

معايير تقييم المواد السمعية والبصرية

الأفلام : • هل أخرج الفيلم لجمهور متخصص أم للجماهير عامة ؟

• هل هو يسهم فى تنمية أو تحريك النشاط الفكرى بإثارة مشكلات وقضايا ، دافعا الطالب بذلك إلى البحث عن معلومات أكثر ، أو موحيا إليه بالتجريب ؟

(٢٧) المرجع السابق لهوبان يجب أن يقرأ كله لما يلقيه من أضواء جانبية على اختيار الأفلام .

* هل المعلومات التى ينقلها الفيلم مما يسهل إدراكه ، وهل هى موثوق بها، خالية من الدعاية الضارة ؟ أم تغرقه الحقائق التى لا صلة لها بالموضوع ؟

* لأى مستويات العمر أو لأى سنوات الدراسة أو لأى مجالات المنهج يمكن أن يكون ذا فائدة ؟

* هل الموضوع مسرح أكثر مما ينبغى ، أم هل عولج بحيث يترك شعورا خاطئا ، أو يشجع على استخلاص نتائج زائفة ؟

* هل التعليق مقصور على تنشيط الفهم — وغير محمل بتفاصيل لاداعى لها؟

* هل الحركة من البطء بما يكفى الملاحظة الطيبة ، وهل بكرة الفيلم من القصر بحيث يمكن استعمالها فى حصة واحدة مع ترك فرصة المناقشة ؟

* هل الصور واضحة ، ممتعة ، لاتزحمها التفاصيل ؟

الاسطوانات والاذاعة : إن بعض المعايير الآنفة الذكر تنطبق أيضا على الأسطوانات والإذاعات ، ولكن لابد هنا من تدبر الأمانة فى تسجيل الأصوات والآلات الموسيقية وماإلى ذلك . وإليك بعض الأسئلة الأخرى :

* هل الخطيب أو الراوى أو الموسيقار — بارز فى فن الخطابة أو التمثيل أو الموسيقى ؟

* هل تقع المختارات فى نطاق إدراك الجمهور المدرسى ؟

أما من الناحية الآلية فلابد من تدبر درجة الأمن والسهولة فى تشغيل الآلات واستعمال الأدوات يستوى فى ذلك تقييم الشرائح والأفلام والأسطوانات، كما ينبغى تدبر مقدار تحملها واحتمال إصلاحها .

٧ ــ مراكز الوسائل السمعية والبصرية وجهات التوزيع

(أ) المراكز

يختلف مركز الوسائل السمعية والبصرية قليلا عن المكتبة المركزية من حيث إنه يختزن ويوزع نوعا مختلفا من المـــواد . وفى نظام المدارس الذى يقيم مكتبة مركزية يمكن أن يوحد المركز والمكتبة معا ، أو يمكن أن يدار كل واحد منهما على حدة .وعلى أى الحالين فإن المواد السمعية والبصرية يحسن أن توزع على المدارس والفصول الدراسية عن طريق المكتبات القائمة بها .

وأما مزايا مركزية الشراء والتجهيز والفهرسة التى تنجم عن إقامة مركز للكتب فتتحقق لمركز الوسائل التعليمية بتأكيد أكبر ذلك لأن هـذه المواد وأدواتها غالية عادة ، وعن طريق التوقيت الدقيق يمكن أن تخدم كثيرا من المدارس الداخلة فى النظام .وهنا يتكفل الخبراء بالتخزين والإصلاح والصيانة العامة تاركين لأمينات المكتبات فى كل مدرسة فرصة أكبر للعمل مع المدرسين والتلاميذ فى اختيار المواد وربطها وتنسيقها مع مصادر المكتبة الأخرى . ولاترد الأفلام والأسطوانات وما إلى ذلك من الإدارة المركزية إلا بعد أن يكون اختيارها قد تم فى المدرسة بالاستعانة بالفهارس المتاحة فى المكتبة ، وبالقوائم المعرفة التى تقدمها المطبوعات الجارية من مثل « الفيلم والكتاب » الذى يصدره المركز التابع للمجلس التعليمى فى نيوآرك بولاية نيوجرسى . وغالبا ماتأتى الكتب والمعينات السمعية والبصرية وآلات العرض ومكبرات الصوت المطلوبة لوحة خاصة من وحـدات التعليم كلها دفعة واحدة فى إرسالية واحدة إلى المدرسة .

(ب) جهات التوزيع

أما إذا لم يكن هناك مركز محلى فإن المكتبة يمكنها أن تستأجر أو تستعير المواد عن طريق أنواع متعددة من الجهات التى غالبا ما تسمى « بمكتبات الأفلام » — وقد تكون هذه الجهة تجارية بحتة ، وفى هذه الحالة يكون عملها أشبه بعمل متعهد توريد الكتب بفارق واحد وهو أنها غالبا ماتؤجر موادها ولاتبيعها . وقد تكون الجهة الموزعة حكومية ،أو صناعية ،أو مسرحية ، أو إنسانية خيرية ، أو تربوية . (٢٨) وتكاليف الاستئجار أو الشراء من هذه الهيئات زهيدة لاتذكر بل إنها فى أغلب الأحيان تكون مقصورة على تكاليف النقل ، إن لم تتيسر المواد ، بل وأدوات العرض والعامل فى بعض الأحيان مجانا !!

أما الأفلام « المجانية » فتأتى غالبا من المصادر الصناعية أو المرافق العامة كجزء من برامجها فى العلاقات العامة . وعلى الرغم من أن هذه المواد تمثل مستويات ممتازة فى التصوير إلا أنها يجب أن تفحص بعناية من الوجهة الدعائية ومن جهة علاقتها بالمنهج الدراسى .

وكما يقول هوبان (٢٩) « إن الأفلام التى تتيسر من المخرجين الفنيين تنقسم إلى نوعين : « قصيرة » ، ومقتطفات من الأفلام التسجيلية التى يراد بها عادة أن تكون «منطات» يقفز من عليها التلاميذ إلى مناقشة مشكلات العلاقات الإنسانية المختلفة » .

أما الأفلام التى تقدمها الاتحادات والمعاهد الخيرية والثقافية فليست بكثرة تلك التى تقدمها الهيئات الأخرى ، ولكنها قد تتصل بالمنهج من قريب مثل

(٢٨) Hoban, C. F. Focus on Learning. American Council on Education, 1942, Appendix A., p. 155—58.

(٢٩) المصدر السابق ، ص ١٥٧ .

الأفلام الموضوعة عن أمريكا اللاتينية التى يقدمها اتحاد كل أمريكا ، أو الأفلام التى تعالج قضايا الصحة أو الفن كتلك التى تقدمها أحيانا المنظمات الحامية للصحة أو متاحف الفنون .

أما مراكز التوزيع التى تعمل على صلة وثيقة ناجحة بالمدارس — من وجهة نظر المنهج — فهى المراكز الحكومية أو التربوية . وبعض الوزارات الفيدرالية من مثل وزارتى الزراعة والداخلية ، ومكتب التربية تنتج وتوزع بأسعار متهاودة معينات سمعية وبصرية للتعليم . وقد تفعل هيئات الولايات الشىء نفسه ، وأبرزها المكاتب التى تسهم فيها أو تنشئها المعاهد العليا للتربية أو إدارات التعليم بالولايات . وعلى أمينة المكتبة أن تحاول التعرف إلى جميع هذه الهيئات .

وقد أنشأت بعض السلطات المدرسية مكتبات تعاونية للأفلام كما أنشأتها فروع الخدمات فى كليات الولايات وجامعاتها . وكل مدرسة تودع فيلما أو أكثر ، فتحظى بامتياز استعارة الأفلام التى أودعتها المدارس الأخرى . ولا ينبغى أن ننسى الأفلام والأسطوانات التى تحتفظ بها بعض المكتبات العامة ؛ ذلك لأن المدارس يمكنها أن تستعير ، والجمهور يمكنه أن يستعير من هذه المصادر :

(ح) التأجير والإعارة

إن العيب الأساسى للاعتماد على هيئات التوزيع الخارجية ينشأ — من وجهة نظر التربية — من التوقيت ووضع الجداول ؛ إذ من العسير أن يتنبأ الإنسان لأسابيع أو شهور قادمة بالتاريخ المعين الذى سيتم فيه تدريس هذه الوحدة التى تتطلب استعمال الأفلام أو الأسطوانات أو الشرائح ، فإذا ماانعدم التوقيت فقدت هذه المعينات فائدتها إلى حد ليس بالقليل .

وعلى ذلك فالاستئجار أو الاستعارة أو الشراء يصبح مسألة مهمة . وعلى العموم حيث إن تكاليف شراء أو استنساخ الوحدة من الفئات الصغيرة من مثل الأفلام الثابتة والشرائح والمستنسخات زهيدة نسبيا ، فإن هناميلا متزايدا نحو الشراء . والمبرر الذى يعزز هذا الإجراء شبيه بذلك الذى يعزز الاحتفاظ بصفة دائمة فى مكتبة المدرسة بالكتب المطلوبة للاستعمال اليومى داخل حجرات الدراسة ، بصرف النظر عن إمكان استعارة مواد القراءة التكميلية من مركز خارجى . وربما كان استئجار المواد الباهظة التكاليف من مثل الأفلام الناطقة الطويلة أو المسرحيات المسجلة على الأفلام التى تكون قيمتها العامة فى الناحية الثقافية أو المعرفية أو الترويحية أفضل بكثير من شرائها . وعلى أية حال فحيثما كان برنامج الوسائل السمعية والبصرية يحبو فى طفولته ، وبذلك هو بحاجة إلى كثير من التجريب — فإن استئجار المواد التعليمية أو استعارتها هو أسلم سبيل .

٨ — النفقات

إذا تجاوزنا الدوريات والمواد السمعية والبصرية التى يتطلب استعمالها أجهزة معقدة ، فإن النفقات التى يستلزمها توفير « مواد التعلم الأخرى » التى بحثناها فى هذا الفصل لا تتطلب أن تكون كبيرة ، ولكنها مع ذلك لابد من الاعتراف بها فى ميزانية المكتبة .

أما ما مدى ما يمكن للمكتبة أن تمضى إليه فى الحصول على مواد أغلى ، وما هى الأجهزة التى تستعملها ، فأمر يتوقف على الميزانية وعلى وجود مركز محلى عن طريقه يمكن الحصول على المواد دون أن تتكلف المدرسة شيئا . ومما هو جدير بالتدبر توصيات من مثل التى تقدم بها المجلس الأمريكى للتعليم فى

سنة ١٩٤٤(٣٠)، وهى أن واحداً فى المائة من تكافة التلميذ السنوية تعتبر الحد الأدنى لإيجاد برنامج للوسائل السمعية والبصرية ، إلا أن هذه التوصيات يجب أن تفسر على ضوء الظروف المحلية . وأيا ما كان المبلغ الذى يتفق عليه، فهناك شىء واحد مؤكد ، وهو أن المبلغ المطلوب لتزويد المدرسة بالمواد السمعية والبصرية وخدماتها الجوهرية ينبغى ألا يطرح من ميزانية المواد المطبوعة ، بل يضاف إليها .

---

(٣٠) Seaton, H.H. A Mensure for Audio-Visual Programs in Sockools, American Council on Education, 1944,

مراجع الفصل التاسع

القائمة المركزية

Kitk, Marguerite, and others. "Other Aids to Learning." In National Society for the Study of Education, Forty — second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 176 — 218. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

كل أنواع مواد المكتبة باستثناء الكتب تناقش من حيث فائدتها ومصادرها وتنظيمها وتناولها والأقسام الخاصة بالمعينات السمعية والبصرية مشحونة بالمعلومات . أما القوائم البيليوجرافية فناسبة وحديثة .

McKown, H. C., and Roberts, A. B. Audio - visual Aids to Instruction. mcGraw — Hill, 1940.

يتناول وظائف المواد السمعية والبصرية وأنواعها وأجهزتها وإدارتها وصيانتها ومصادرها واعتباراتها المهارية . حافل بالرسوم التوضيحية .

Noel, F. W. " Initiating an Audio-visual Department. " In American School and University Annual 16 : 100 — 3. 1944.

نصائح ومعلومات مركزة لأمينة المكتبة التى تأمل فى افتتاح قسم المعينات السمعية والبصرية .

U.S. Office Of Education. School Use of Visual Aids. The Office, 1938. (Bulletin no. 4)

أى أنواع المواد البصرية يوجد فى المدارس وكيف تستعمل . ويتناول الفصل الثانى المواد والعينات والنماذج ومتحف المدرسة. بينما يتناول الفصلان الثالث والرابع الأفلام الثابتة والعروض البيانية والصور المتحركة .

Sources of Visual Aids for Instructional Use in Schools. Rev. ed. The Office, 1941. (Pamphlet 80.)

دليل مناسب لعناوين الشركات التجارية والجهات الأخرى والمصادر مفهرسة تحت عناوين عريضة . مازال مفيدا وإن كان بحاجة إلى مراجعة وتنقيح .

Wheeling, K. E., and Hilson, J. A. Audio - Visual Materials for Junior and Senior High School Reading. Rev. ed. Wilson, 1941.

قوائم للصور والأفلام الثابتة والشرائح والأفلام المتحركة والأسطوانات والتسجيلات والطبعات المصورة . مفيد فيما يتعلق بخمسة وسبعين مؤلفا . أما الموضوعات فغالبا ما يصادفها فى الآداب الأخرى .

الكتيبات والقصاصات

لما كانت معظم العناوين التى تعالج الكتيبات تنحاز بشدة إلى جانب التنظيم ، فإننا وضعناها فى قوائم مراجع الفصل الثانى عشر . أما القائمة الحالية فقصورة على المصادر والعناوين التى تنقح كثيرا أو التى تنسحب على المعطيات الحاضرة. ويمكن الرجوع إلى Zaidee Brown's Schort Cuts to Information بحثا عن عناوين إضافية .

The Booklist. A. L. A. نصف شهرية

بالإضافة إلى ما يحوى من قوائم الكتب ، يضم هذا المطبوع الكتيبات ومطبوعات الحكومة المفيدة المكتبات .

Standard Catalog for High School Libraries. Wilson. (Latest edition and annual supplements.) Sold on service basis.

تصنف عناوين الكتيبات البارزة تحت رؤوس الموضوعات .

Vertical File Service Catalog. Wilson.

قوائم شهرية تحت رؤوس الموضوعات . تسجل الكتيبات المتاحة فى الوقت الحاضر مع ملاحظات وصفية والأسعار أو شروط الحصول عليها . ويشتمل كل عدد على كشاف بالعنوان . وهناك تجميع سنوى ، يباع بسعر التكلفة .

الدوريات

Martin. L. K. Magazines for High Schools. Wilson, 1941.
Magazines for School Libraries. Wilson, 1946.

يضم هذان الكتابان مواد موثوقا بها ومفيدة للغاية . وبالإضافة إلى البحث العام ، يلخص عددا من الدراسات الهامة ، وتقويم المجلات مفيد فى عملية الاختيار . أما الكتاب الثانى فيحذف بعض المواد التى تظهر فى الكتاب الأول ويضيف قسما مطولا عن مجلات الأطفال .

Ranlett, L. F. " Magazines for the Tens and Teens. " Horn Book Magazine 22 : 271 — 77. July — August 1944.

يصف ويقيم أشهر دوريات القراء الصغار

Tennessee School Librarian's Committee. Selected List of Magazines for High School Libraries; based on Magazines for High Schools by Laura K. Martin. Tennessee State Department of Education, 1943.

قائمة مختارة مفيدة حيث لا تتوافر كتب مارتن .. توزع مجانا على مدارس تنيسى ، بينما يمكن الحصول عليها فى غيرها بأسعار زهيدة .

المواد المرسومة

Standard Catalog for High School Libraries. Wilson. (Latest edition and annual supplements.)

تحت الفنون الجميلة (٧٠٠) تظهر قائمة مشروحة كاملة لمصادر جميع أنواع الصور والخرائط . . الخ . يسجل عناوين الوكلاء .

المواد السمعية والبصرية التى تعالج بالآلات

(See bibliography, Chapter X for articles dealing with equipment.)

انظر قائمة مراجع الفصل العاشر لمقالات عن التجهيزات

Hoban, C. F., jr. Focus on Learning; Motion Pictures in the School. American Council on Education, 1942.

بحث أعد للجنة الصور المتحركة فى التربية التابعة للمجلس الأمريكى للتربية والتعليم يحدد وظائف الصور المتحركة ويناقش استعمالها من وجهة نظر مدرسى الفصول. وهو كتاب يجب أن تقرأه كل أمينة من أمينات المكتبات.

Levenson, W.B. Teaching Through Radio. Farrar & Rinehart, 1945.

مدير معمل إذاعى فى مجموعة كبيرة للمدارس يكتب عن الطرق والإنجازات .

McDonald, G. D. Educational Motion Pictures and Libraries. A. L. A., 1942.

بحث واضح للاستعمالات التربوية للأفلام وتنظيمها والعناية بها وتوزيعها. وللفصل الخامس ،الأفلام فى المكتبة المدرسية، أهمية خاصة ،وكذلك الملاحق الوصفية للتتبع فى الفهرسة والاستعارة وما إلى ذلك .

Graham, Mae. " Training of School Librarians in Audio-Visual Materials and Their Use. " A. L. A. Bulletin 40 : 199 — 200, June 1946.

طبيعة الوحدات الدراسية تستحدث فى منهج خاص بالمكتبات المدرسية .

Schrieber, R.E., and Calvert, Leonard, Building an Audio-Visual Program. Science Research Associates, 1946.

دليل عملى صغير مفيد للهواة فى مجال الوسائل السمعية والبصرية

الدوريات المفيدة :

Film World (What new equipment is coming out.)

Educational Screen

See and Hear (والمدرسون يحبونها)

المصادر :

American Council On Education; Committee on Motion

Pictures in Education. Selected Educational Motion Pictures; a Descriptive Encyclopedia. The Council, 1942.

وصف مفصل للمحتوى والقيمة التربوية ومصادر ما يقرب من ٥٠٠ فيلم. أدق الفهارس التربوية اختيارا

Recordings Division. Educational Recordings for Classroom Use. Rev. ed. 1941.

، يضع قوائم لألف تسجيل، والقسم يبيع تسجيلات المسلسلات الإذاعية ، كافلكاد أمريكا، ويوزع آداب اللغة الإنجليزية وتاريخ الولايات المتحدة وما إلى ذلك. والعنوان هو ١٥٢و . الشارع الثانى والأربعون — مدينة نيويورك .

Educational Film Guide. (Formerly the Educational Film Catalog.)

قائمة شاملة وصفية ومفهرسة الأفلام الـ ١٦ مم يصدرها شهريا — ماعدا أشهر الصيف هـ — و — ويلسون ويجمعها آخر العام . وأما الرموز فتحدد المصدر والسن التى تناسبه وما إلى ذلك . وأما الملحق فيرشد إلى المنتجين والموزعين . يحتوى على قائمة مصنفة متدرجة الأفلام المناسبة الأغراض التعليمية ، يباع بسعر التكلفة .

Federal Radio Commission. Educational Radio and Transcription Exchange Catalog.

يمكن الرجوع إلى هذا الفهرس بحثا عن الاستعارة المجانية لمخطوطات ومطبوعات الإذاعة ، وقوائم الأسطوانات والتسجيلات المتاحة للمستعيرين.

New Tools For Learning. Catalog

قوائم الأفلام والتسجيلات الإذاعيـــة والـكتيبات ، مرتبة حسب الموضوعات ، تقوم بنشره إحدى المصالح ، تتعاون معها مكتبة جامعة نيويورك

الأفلام ولجنة الشئون العامة ومائدة جامعة شيكاغو المستديرة . يوزع مجاناً .

العنوان :

New Tools for Reading 7 W. 16th Street New York City 11.

New York University Film Library. Recordings Division. Catalog of Selected Educational Recordings. (Secure latest ed.)

مفيد فيما يتصل بمجالات خاصة من المنهج . ويمكن الاعتماد على تقييماته . اندمج قسم التسجيل التابع لمجلس التعليم الأمريكى مع هذه الهيئة التابعة لجامعة نيويورك سنة ١٩٤٢ .

1000 and One; the Blue Book of Non—Theatrical Films. Educational Screen, 64 E. Lake Street, Chicago. (Secure latest ed.)

وصف موجز لما يزيد عن ٥٠٠٠ فيلم . مفيد فى تحديد مصادر الأفلام وإن كانت الشروح لا تكفى لعملية الانتقاء .

Victor Directory of 16 mm Film Sources. Victor Animatograph Corporation, Davenport, Iowa. (Latest ed.)

يعطى اسم الموزع ونوع الفيلم وشروط الحصول عليه . وهو مفيد بصفة خاصة فى تحديد الأفلام الصناعية ، وإن كان التقييم الدقيق يجب أن يلتمس فى موضع آخر .

Y. M. C. A. Motion Picture Bureau, 347 Madison Avenue, New York is one of the best sources for free films.

تشتمل المصادر المحلية على المرافق العامة ، كالتليفون وإدارة الكهرباء ومحلات كوداك والمكتبات العامة . كما تقدم المنطقة التعليمية بالولاية والإدارات الفيدرالية الأفلام ومخطوطاتها .

وأما الدوريات التى تشتمل على وصف الأفلام مع تقييم موجز فهى :

Educational Screen, Film News, Scholastic, School Executive, Nation's Schools, Secondary Education.

مراكز الأفلام

Kirk, Marguerite, " Film and Book. " A. L. A. Bulletin 33 : 218—22, October 15, 1939.

تخبرنا أمينة مكتبة إحدى الإدارات التربوية للمكتبات والمعينات البصرية كيف يعمل أحد مراكز الأفلام الناجحة على تكامل الأفلام والكتب.

Rakestraw, B. B, " The Library as a Cooperative Unit in Film Distribution. " A. L. A. [Bulletin 33 : 216 — 18, October 15, 1939. (Abridged)

يشك المؤلف فى قيمة وضع مسئولية تنظيم مجموعة الأفلام والعناية بها على كاهل أمينة المكتبة المشغولة ، وينصح بأن تعمل المكتبة مركزاً لتوزيع وتنسيق الأفلام الواردة من الهيئة المركزية .

الفصل العاشر

المبانى والتجهيزات

١ — وضع التصميم ليناسب المدرسة

٢ — المساحات والأماكن

٣ — موقعها من المبنى المدرسى

٤ — الغرف وتوزيع المبنى

(أ) التوزيع

(ب) منافذ الدخول والخروج

(حـ) الغرف — أبعادها وسعتها

٥ — الداخل

(أ) الجدران

(ب) الأخشاب

(حـ) الأرضية

(د) الزخرفة

٦ — التدفئة، التهوية، الإضاءة.. الخ

(أ) مقترحات متنوعة.

(ب) الإضاءة.

٧ — المكتبة الصغيرة أو البديلة

(أ) تحوير المبنى

(ب) المكتبة فى المدرسة الصغيرة.

٨ — مكتبة قاعة الاستذكار

٩ — التجهيزات

(أ) التجهيزات «المعيارية» وتجهيزات «الوحدات»

(ب) المعدن ضد الخشب

(حـ) الثابت والمتحرك

(د) التخزين

(هـ) لوحات الإعلان

(و) الرفوف والحواجز ومقاعد النوافذ وما إلى ذلك

(ز) حوامل الجرائد والمجلات

(ح) الرفوف

(ط) المقاعد والمناضد «الطاولات»

(ى) مكاتب أمناء المكتبة ومقاعدها

(ك) الأثاث الحفظى للسجلات

(ل) متفرقات

١٠ — ترتيب المكتبة

(أ) اعتبارات عامة

(ب) ترتيب الكتب

١١ — وضع التصميم المبدئى

١٢ — حساب التكلفة

(أ) اللوازم

(ب) مجموعة الكتب

١ — وضع التصميم ليناسب المدرسة

كل تصميم جيد لمكتبة المدرسة وظيفي . وفى كل حالة لابد من وضع تصميم يناسب غرض المدرسة الخاص ، ويكون من الكفاية بحيث يسهل الخدمات الجوهرية للمدرسة حسب نوعها .

وطبقا لما قررته إحدى اللجان الحديثة الخاصة بوضع التصميمات للمكتبة المدرسية (١) .

إن أنواع المدارس العامة التى قد تتاح فرصة إنشاء مكتبة بها هى : المدارس الابتدائية ، والمدارس الثانوية ، والمدارس المشتركة التى تدار فيها فصول الابتدائى وفصول الثانوى عن طريق إدارة موحدة — ويجمعها فى الغالب مبنى مدرسى واحد ، والمدارس الفنية والتجارية ، والمدارس الملحقة بمعاهد إعداد المعلمين . وإلى هذه القائمة يمكن أن تضاف المدارس الخاصة التى تمثل بعض المواقف الخاصة إذا هى ضمت أقساماً داخلية . وعلى ذلك ففى المدرسة الابتدائية ذات الست حجرات لا يمكن — حسبما قررته اللجنة — تخصيص غرفة بأكملها للمكتبة ، ولكن يمكن الاستعاضة عنها بتجهيز الفصول تجهيزاً طيبا لتتسع للكتب ، مع تخصيص فراغ صغير لحفظ بعض المواد مركزياً .

وأما الخدمات التى يجب عمل الترتيبات لها فتشمل « إسكان » الكتب وما يلوذ بها وبعض المعينات السمعية والبصرية المستخدمة فى المدرسة ، وإعارة الأشياء الآنفة الذكر ، والرجوع إلى المراجع وما يتصل بها من مناشط

---

(١) American Library Association. American Association of School Librarians Committee on Planning School Library Quarters. Dear Mr. Architect. American Association of School Librarians, 1946, p. 1. (Multigraphed ed.)

التلاميذ والمدرسين فرادى أو جماعات ، والخدمات الإدارية والفنية التى يقوم بها أعضاء هيئة المكتبة .

٢ ـ المساحات والأماكن

تقترح لجنة وضع تصميم مبانى المكتبات المدرسية توفير المساحات التالية (٢) للخدمات التى عددناها : مركز للاعارة والقراءة ، ومساحة للعمل والتخزين ، ومساحات لاجتماعات الجماعات القليلة العدد ، ولأغراض العرض والاستماع (أى مساحة المعينات السمعية والبصرية) وبعض الأقدام المربعة تترك خالية « لأمينة المكتبة » .

أما المساحات الخاصة بهذه الأماكن فقد أوصت اللجنة بما يلى (٣) .

مركز الإعارة والقراءة :

٢٥ قدما مربعة للقارىء

المدارس الابتدائية ، مساحة لجلوس أكبر فصل (حوالى ٣٥ تلميذا) عشرين .

للمدارس الثانوية ، مساحة لجلوس ١٥ إلى ٢٠ فى المائة من عدد التلاميذ.

للمدارس المشتركة ، مساحة لجلوس ١٥ إلى ٢٠ فى المائة من عدد المقيدين بالمدرسة الثانوية وأكبر فصول المرحلة الابتدائية + ٢٠ ، على أن يكون الحد الأدنى لسعة الجلوس خمسة وسبعين .

---

(٢) المرجع السابق ص ٢ .

(٣) المرجع السابق .

مساحة التخزين والعمل

من ٢٠٠ إلى ٢٣٠ قدما مربعة . (وفى المدرسة الكبيرة يجب أن تنفصل مساحتا العمل والتخزين فتكون مساحة غرفة العمل ١٥٠ قدماً مربعة ، والتخزين ٢٠٠ قدم مربعة).

مساحة الاجتماعات

حوالى ١٢٠ قدما مربعة للغرفة الواحدة ، لعدد يتدرج من غرفة واحدة، فى المكتبة الصغيرة إلى أربع غرف فى المكتبة الكبيرة ، مع مساحة إضافية لاستعمال طلبة معاهد المعلمين تحت التمرين .

مساحة العرض والاستماع

مساحة معادلة لمساحة حجرة دراسة متوسطة الاتساع .

وبعض الأقدام المربعة الأخرى الخالية لأمينة المكتبة (مكان المكتب)

حوالى ١٢٠ قدما مربعة يمكن فى المكتبة الصغيرة أن تتحد مع مساحة العمل والتخزين .

أما الخمس والعشرون قدما المربعة للتلميذ فى مركز الإعارة والقراءة التى أوصت بها اللجنة — فما زالت تمثل التقدير الذى يفضله المكتبيون . وهى مساحة تتيح الفراغ الذى يشغله الأثاث من مثل مكتب الإعارة والملفات وصناديق العرض . ومعنى ذلك أن المساحة الفعلية التى يشغلها القارىء تقل عن خمس وعشرين قدما بدرجة ملحوظة . وتذهب اللجنة إلى أن ترتيب الغرفة لن يكون رسمياً ، وأن الغرفة لن تكون مزدحمة — مع ترك مساحة فسيحة « للمناضد » تتسع كل « منضدة » منها لستة تلاميذ ، وربما اتسعت الغرفة

أيضاً لبعض التلاميذ الذين يجلسون إلى مكاتب فردية أو يشغلون مقاعد مريحة لاصلة لها بالمكاتب أو « المناضد » .

٣ — موقعها من المبنى المدرسى

تعددت المقترحات الخاصة بالمواقع المناسبة لجناح المكتبة فى نطاق المبنى المدرسى ويتوقف الشىء الكثير بطبيعة الحال على التصميم المعمارى العام ، وشرايين المرور الأساسية داخل المدرسة وموقع وحدات الدراسة والمناشط الأخرى ، والإضاءة ، والحاجة إلى الهدوء ، واحتمالات التوسع .

وفى الماضى ، جرت العادة بوضع المكتبة فى واجهة الدور الثانى من مبنى يتألف من طابقين أو ثلاثة طوابق ، على أساس أن ذلك الموقع متوسط وقريب من خط المرور الرئيسى إلى أعلى عن طريق السلم من المدخل الرئيسى للمبنى ، أضف إلى ما قد يتيحه هذا الموقع من ملامح معمارية سارة من مثل نافذة مقوسة عريضة ، أو عمق أكبر لقاعة المطالعة ، لأن جدران المبانى المدرسية غالباً ماتبرز إلى الخارج قرب المدخل الأمامى . ولاجدال فى أن مثل هذه العوامل تستحق التدبر ، ولكن بقدر صلتها باعتبارات معينة أخرى كما تدل النظرة الفاحصة .

وقد توصل كورين بعد مسح الخطط الموجودة فى نشرة مجلس المدارس الأمريكى إلى أن أفضل الترتيبات لاتضع جناح المكتبة فى المركز بالنسبة لشرايين المرور فحسب ، بل وتضعه « ملاصقا لقلب المساحة المكرسة للدراسة الهادئة والفصول الدراسية التقليدية » (٤)

---

(٤) Currin, A. M. "Internal Organization and Administration." In National Society for the Study of Education, Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 253.

وأهمية كلا الاعتبارين واضحة . فالقرب من شرايين المرور يعنى قلة احتياج التلاميذ إلى العدو قادمين إلى المكتبة أو خارجين منها ، وكذلك الحال فى قربها من أماكن الدراسة . كما أن هذا الاعتبار الأخير يسهم فى الإفادة من مصادر المكتبة فى أثناء فترات الدراسة وييسر استعمال قاعات الاستذكار كامتداد لقاعة القراءة ، أو استيعاب المكتبة لها فى حالة ما إذا جعل توسع المكتبة ذلك أمرا مرغوبا فيه .

ويؤكد بعض دارسى التخطيط ووضع التصميمات أهمية القرب من المناشط المتحالفة : مثل قسم الوسائل السمعية والبصرية إذا كان هذا القسم بعيداً ومنفصلا. وبعد أن أخذت مود منيستر [٥] بنظر الاعتبار بعض الاعتبارات العملية والنفسية فضلت أن يكون جناح المكتبة « على مستوى الشارع ، قريبا من المدخل الرئيسى فى قطاع إدارة المدرسة ، باعتبار أن ذلك موقعه مريح ومناسب لإعادة التلاميذ للكتب ـ وقد وصلوا مسرعين إلى المبنى ،ومناسب للمدرسين الذين لا يضطرون إلى الخروج عن طريقهم للرجوع إلى مواد المكتبة (فكل مدرس يزور الإدارة بعض الوقت فى أثناء النهار) ،ومناسب لتسليم البريد والكتب ، ولأن هذا الموقع — فى حد ذاته — دعوة موجهة للتلاميذ والمدرسين لكى يدخلوا إليه عند مبارحتهم المبنى .

والضوء عامل مهم . وعلى الرغم من التحسينات الجبارة فى الإضاءة الصناعية فإن مكتبة المدرسة يجب أن تتمتع بأفضل ضوء طبيعى . أما ما هو « أفضل ضوء » فيجب أن يتقرر على ضوء الجو والأحوال الجوية . ففى المنطقة الدافئة يفضل الكثير من ضوء الشمال ، وإن كانت الأحوال الجوية قد تغير مثل هذه القاعدة . وفى الجنوب نرى أن كثرة التعرض للحرارة من أشعة الشمس ، وضرورة الاستمرار فى تعديل الستائر « والشيش» أمور غير مرغوب فيها ، وإن كانت هناك حالات يستحب فيها النسيم الجنوبى فى الجو الدافىء ، ودفء الشمس فى الشتاء .

---

(٥) Minster, Mand, Ptactical School Library Organization and Integration, The author, Alteona, Pennsylvania, 1941, p. 40.

وفى المدرسة الابتدائية يحسن أن يلتمس القرب من الصفوف العليا ومراكز النشاط أكثر مما يلتمس القرب من حجرات الابتدائى التى يقل حضور القراء منها . أما إذا كانت المكتبة تخدم جمهور الكبار أيضا ، أو إذا كانت أبوابها مفتوحة للأطفال والشباب فى أثناء الصيف ، فإن القرب المباشر من الشارع اعتبار حتم بحيث يمكن اعتباره العامل الحاسم . وفى المدرسة الخاصة غالبا ما تشغل المكتبة مبنى منفصلا يجب أن يمثل موقعه من المبنى المدرسى كثيرا من المطالب التى وضعت لجناح المكتبة الملتحم بالمبنى المدرسى ، وبخاصة القرب من شرايين المرور ومراكز الاستذكار .

بهذه العوامل الكثيرة التى يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار يستحيل أن نصوغ معادلة جامدة لموقع جناح المكتبة . وكل ما يمكن أن نقوله هو أنه ينبغى أن يصمم بقدر الإمكان كوحدة ذات حجرات إضافية لقاعة المطالعة تتجمع حولها ، أو يمكن الوصول إليها مباشرة ، وليست متفرقة هنا وهناك .

وينبغى ألا توضع المكتبة فى جناح جانبى منعزل ، أو فى نهاية ممر طويل ضيق ، أو فى أعلى المبنى ذى الطوابق الثلاثة حيث يفرض الموقع نفسه صعوبات فى سبيل الوصول إليها — حتى ولو استعان التلاميذ بالمصاعد والسلم ، أو قريبا من غرف فرق الموسيقى التى تصم الآذان أو ضوضاء الجيمنازيوم أو تحت السلم أو غرفة تحوى أنابيب ضخمة للصرف بحيث لو توسعت المكتبة لتعذر زحزحتها ولارتفعت تكاليف ذلك .

ومن حسن الحظ أنه فى مدرسة المستقبل سوف يسهل تجنب المزالق واختيار مواقع أفضل . وعند إعادة النظر فى المبانى المدرسية يأمل المهندسون المعماريون أن يخرجوا كثيراً عن الهياكل المتوازنة أو التى تشبه المصانع . فالمبانى الخفيضة المتعددة الأجنحة غير المنتظمة تتيح مساحات جذابة ومزيدا من الضوء . واقصاء الأقسام التى تكثر فيها الضجة أو تفوح منها الروائح إلى الأماكن أو الأجنحة القصية يقضى على الأسباب الحسية لتشتيت الانتباه .

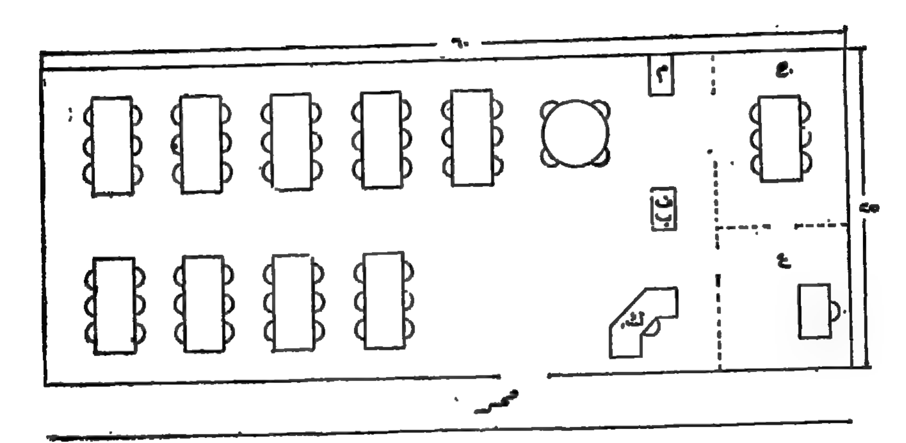
وإن الإعفاء من ضرورة استخدام المساحات الطويلة الضيقة التى كانت مخصصة لمراكز الاطلاع قبل الحرب يبشر بمواقع وأماكن أكثر إرضاء من الوجهة الوظيفية .

٤ ـ الغرف وتوزيع المبنى

(١) التوزيع

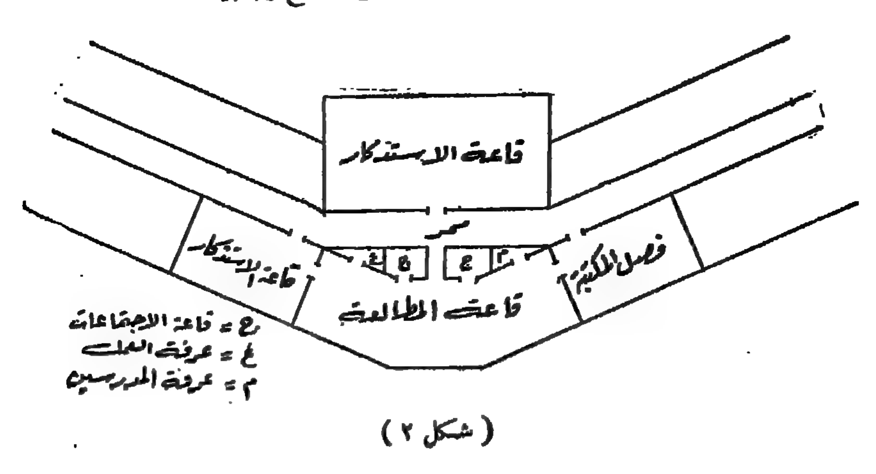
لما كانت المكتبة قسما من المدرسة فإن أبعادها تتأثر بالضرورة بما جرت به العادة فى تصميم المدرسة . ولهذا السبب يحسن أن نتذكر أنه فى معظم المدارس الحديثة ، تتخذ وحدة معينة من القياس معيارا لا يتغير ، ويشاد المبنى كله على ضوء ما تعنيه هذه الوحدة ، ويتضاعف بعد ذلك ، . وهذه الوحدة أقرب إلى أن تكون نصف أو ثلث حجم فصل دراسى واحد، كلا كاملا فى حد ذاته من حيث الحرارة والتهوية . وعندما تنشأ المكتبة فى مبنى قديم ، أو وضع تصميمه طبقا المعتاد فكثيرا ما يعنى هذا أن هناك مساحة متاحة عرضها ٢٣ قدما أو نحوها يمكن مدها طوليا فى وحدات من عشر أو خمس عشرة أو ثمانى عشرة قدما . وقد اعتبر العرض الأكثر من هذا غير مرغوب ، ذلك لأنه فى التصميم العام المبنى يأتى النور الطبيعى إلى الغرف من جانب واحد فقط ، وحدد عرض الغرفة بمثلى بعد قمة النافذة عن الأرض (انظر الشكل ١)

ولكن إذا أخذت المكتبة بنظر الاعتبار عند تخطيط المبنى أمكن أن تقدم مساحة ليست طويلة ولا ضيقة . مثال ذلك أنها قد توضع فى جناح تستفيد من عرضه بأكمله . وهذا ممتاز لأنه لن يقدم العرض المرغوب فحسب بل ويسمح بالضوء من ثلاثة جوانب . وفى البناء المثلث الشكل يمكن أن تقام مكتبة من نوع الفراشة (شكل ٢) ، وثم تصميم قريب من هذا وهو الذى يهيؤه ركن فى بناء مستطيل الشكل .



(شكل ١)

مكتبة تعادل مساحة أرضها مساحة فصلين . أما الممرات فهى أقل من العرض القياسى ولكنها تكفى غرفة صغيرة . ج = غرفة اجتماعات / ف ب = الفهرس البطاق — ك = مكتب الأمينة/م = ملفات رأسية / غ = غرفة العمل . أما الخطوط المنقطة فتدل على قواطيع زجاجية .

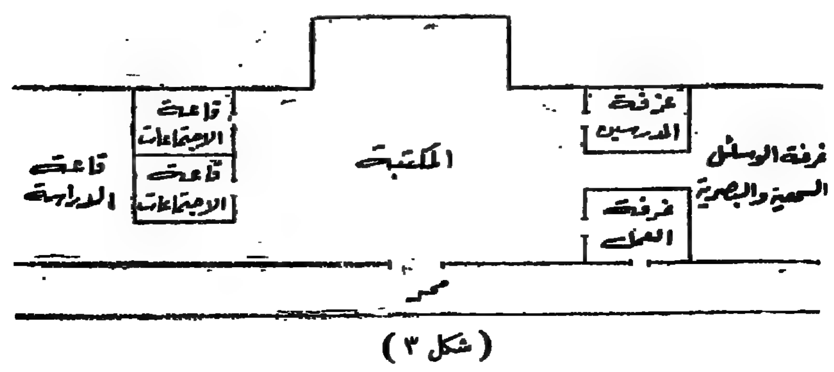


(شكل ٢)

وهناك نوع آخر يغاير الشكل المعيارى ، وهو غرفة غير منتظمة بطول الحائط (شكل ٣) . ومن الواضح أن كل هـــذه الأشكال تسمح بالضوء الطبيعى ، والإشراف السهل . كما تقدم مقراً لعمل أمينة المكتبة ومجموعات الطلاب ، وتتيح فرصة للتوسع فى المستقبل .

(ب) منافذ الدخول والخروج

فى المكتبة الصغيرة يجب أن يؤدى باب واحد من قاعة المطالعة إلى « الصالة » أو الممر . وأما قاعة المطالعة الأكبر فتحتاج إلى أبواب إضافية ، ويحسن ألا يكون هناك منها إلا الحد الأدنى ، ذلك لأنها تزيد من صعوبة الإشراف . والمفروض فى الطلبة القادمين أن يبقوا فى المكتبة حصة كاملة ، ووجود منافذ كثيرة للخروج يتيح فرصة مغرية للبروق منها بكتب لم تسجل فى الاستعارة .



(شكل ٣)

والاستثناءات الشائعة لقصور الباب الواحد تحدث (ا) عندما تلاصق قاعة المطالعة بالمكتبة قاعة الدراسة . وفى هذه الحالة ينبغى أن يكون هناك، بالإضافة إلى ممر الخروج، منفذمباشر إلى قاعة الدراسة عن طريق باب مروحى، أو باب هولندى (وهو باب مقسوم أفقيا إلى نصفين) يوضع بحيث يمكن تداول الكتب الداخلة والخارجة من فوق نصف الباب السفلى المغلق ، و (ب) عندما تكون قاعة المطالعة من السعة بحيث يمكن الدخول والخروج من منفذين منفصلين قريبين من مكاتب الأمناء — تجنبا للزحام .

والاستثناء الآخر يحدث عندما تقوم مكتبة المدرسة على خدمة الكبار ، أو عندما تعمل كمكتبة للأطفال ، أو الشباب خلال فترة الصيف . وفى هذه

الحالة لابد من تيسير الوصول إلى المكتبة من الشارع مباشرة ومن داخل المبنى أيضا . وينبغى أن يتم هذا عن طريق دهليز حسن الإضاءة تتفرع منه دورات مياه منفصلة للكبار وتسهيلات لحفظ المعاطف وما إليها . ولمنع الدخول إلى مبنى المدرسة حين تكون المدرسة معطلة يمكن وضع بوابات حديدية عبر الممرات المجاورة .

ولدخول التلاميذ من داخل المبنى تستحسن كل مكتبة الأبواب المروحية المزودة بمزاليج . ويجب وضع أقفال لا تفتحها المفاتيح العادية .

(جـ) الغرف : أبعادها وسعة الجلوس فيها

كل مكتبة مدرسية مهما تكن صغيرة يجب أن توفر مساحة توضع فيها الرفوف المفتوحة للقراءة ، وغرفة عمل لأمينة المكتبة . أما فيما عدا ذلك فكل شىء يتوقف على حجم ونوع المدرسة ومتطلبات الخدمة . فبينما يكون ركن للقراءة فى إحدى حجرات الدراسة هو كل ما يتيسر للمكتبة فى المدارس الابتدائية الصغيرة فى ظروفنا الراهنة فإن الطلب يزداد فى كل المدارس من أجل جناح منفصل مجهز تجهيزا كاملا مؤلف من قاعة للمطالعة ، وغرف للاجتماعات (أو العمل الجماعى) للطلبة وإحداها للمدرسين ، وقاعة للاستماع والعرض ، وحجرة للدراسة داخل المكتبة ، وغرفة عمل لأمينة المكتبة ، وغرفة للادارة . أو مزيج من هذه القاعات . وعندما تكون المدرسة صغيرة ، فإن المزج بين الغرف لابد أن يكون منظما بمعنى أن تمتزج غرفة عمل أمينة المكتبة بغرفة الإدارة ، أو تمتزج غرفة العمل بقاعة الاجتماعات ، وتمتزج قاعة العرض بحجرة الدراسة الخاصة بالمكتبة . . . الخ . والمزج بين المكتبة وقاعة الاستذكار احتمال ماثل فى كل من المدارس الصغيرة والكبيرة على السواء ، إلا أن الكتب المعاصرة تشير إلى أن هـذا المزج ليس شائعا فى المدارس الكبيرة ، كما كانت عليه الحال من قبل .

قاعة المطالعة : فى بداية هـذا الفصل قدمنا معادلات المساحات وسعة الحجرات فى مكتبة المستقبل(٦) على أنه عند تقرير عدد المقاعد فى أى مدرسة لابد من أخذ حقيقة واحدة بنظر الاعتبار وهى ضرورة توفير المقاعد فى مكان ماخارج حجرات الدراسة وغرف النشاط لجميع التلاميذ الذين قد تكون لديهم حصص خالية فى أى ساعة ، وللجمهور أيضا اذا كانت المكتبة تفتح أبوابها لأفراد المجتمع المحلى فى أثناء اليوم الدراسى . وعلى قدر ما تكون قاعة الاستذكار خارج المكتبة مناسبة أومجاورة يمكن أن يقل عدد المقاعد بداخلها وعلى قدرما تكون التسهيلات الأخرى غير كافية فإنه ربما كان على المكتبة أن تعنى بالفيض الزائد .

ولأن الخدمة المكتبية الجيدة فردية الى حد كبير، فإن استقبال عدد أكبر من اللازم من القراء والمراجعين فى قاعة واحدة أمر غير مرغوب فيه . وعلى ذلك فإن لجنة جمعية مكتبات المدارس الأمريكية تقترح تقسيم المساحة المخصصة للقراءة إلى غرف منفصلة حسب عدد المقيدين على النحو التالى :

عدد المقيدين	العدد الأدنى المتوقع للقراء فى الحصة الواحدة	عدد غرف القراءة
١٠٠٠	١٠٠	١
١٥٠٠	١٥٠	٢
٢٠٠٠	٢٠٠	٢

(٦) الأعداد الخاصة بعـدد المقاعد التى تنادى بها مستويات ما قبل سنة ١٩٤٣ ملخصة فى :

Spain, F. L. " The Application of School Library Standards, " In National Society for the Study of Education. Forty second Yearbook Pt. II ; The Library in General Education. 1943, p. 292.

فإذا كانت المكتبة تستخدم كساحة للاستذكار وجب أن يكون عدد غرف القراءة ٢ ، ٣ ، ٣ .(٧)

وحين تقسم مساحة القراءة على هذا النحو من المستحب أن تجمع الغرف المنفصلة حول مركز واحد مكرس للاستعارة ، والمراجع العامة ، والإدارة ومناشط العاملين الأخرى ، وبذلك نتجنب ازدواج الكتب وغرف العمل والهيئة العاملة بلا مبرر . وهذا ليس ميسورا دائما فى المبانى القديمة حيث يجب أن تتوسع المكتبة فأقيمت غرف القراءة الإضافية ملاصقة للساحات المخصصة للموضوعات الخاصة مثل الأدب والعلوم الاجتماعية . وحيثما يحدث مثل هذا الانفصال ، فإنه لا ينبغى التغاضى عن تزويد كل وحدة بمساحة للعمل والتخزين .

والعامل الثانى الذى لابد من تدبره فى تقدير عدد المقاعد فى القاعة هو طبيعة برنامج المدرسة . فإذا كان التلاميذ يحول بينهم وبين غشيان المكتبة معظم ساعات اليوم الدراسى أنهم يتعلمون طبقا لخطة موجهة ، فإنه لا حاجة بقاعة المطالعة المركزية لأن تكون طاقتها أو سعتها بنفس الكبر الذى يقتضيه نظام آخر نجد فيه التلاميذ يجيئون ويروحون بحرية أكبر . ولكن البرامج التربوية عرضة للتغيير ، وعلى ذلك فأيا ما كانت المساحة الأصلية المخصصة فإن قاعة المطالعة يجب أن تعد مع الأخذ فى الاعتبار المرونة والتوسع عن طريق ضم حجرة الدراسة ، أو قاعات الاستذكار الملاصقة لها . ولا ينبغى قط أن تحد المساحة المخصصة لمركز القراءة بالجدران التى لا يمكن إزالتها أو شقها ، أو بالقواطيع ، أو غيرها من الملامح المعمارية التى ترتفع تكاليف تغييرها .

---

(٧) American Library Association. American Association of School Librarians Committee on Planning School Library Quarters, op. cit., p. 2.

وفى الماضى كانت تقديرات السعة والمساحة التى يقوم بها المهندسون المعماريون ، أو التى تصدر عن الدوائر المدرسية المحافظة — أقل من تلك المقترحة هنا . وكان هذا بلاشك نتيجة لضرورة تكييف المكتبة فى مبان عتيقة حيث كانت المساحات شحيحة ، أو نتيجة للعجز عن تصور المدى الكامل لخدمات المكتبة . وينبغى التخطيط فى المستقبل ألا يقوم على أساس هذه الأرقام المحافظة .

غرفة العمل : ولا يلى قاعة المطالعة فى الأهمية إلا غرفة العمل للهيئة العاملة بالمكتبة ، وتيسيرات التخزين المتصلة بهذا العمل . ولتجنب الذهاب والإياب بلا مبرر ، ينبغى لهذه الغرفة أن تكون قريبة بقدر الإمكان من مكتب الملاحظة الرئيسى فى قاعة المطالعة . ويمكن لغرفة العمل أن تكون صغيرة إذا أحسن إعدادها وزودت بالعديد من الرفوف،والخزانات المغلقة. وينبغى أن تتسع مساحة مائة وعشرين قدما مربعة لمكتب ، منضدة ،طاولة، آلة كاتبة وكرسى ، وكرسيين أو ثلاثة أخرى ، ومكان لاختزان أدوات العمل والكتب التى تنتظر التجهيز أو الإصلاح . أما التقديرات السخية فلعلها تتصور استعمال الغرفة لتخزين المجلات والنسخ المكررة من الكتب وما إلى ذلك .

وحيثما توجد أكثر من غرفة للمطالعة يجب أن تخصص فى كل واحدة منها مساحة للعمل والتخزين . ويجب ألا يغيب عن الذهن احتمال استغلال غرف الاجتماعات المجاورة كمساحة تكميلية لعمل الجماعات الطارئة من المساعدين من الطلبة وللتخزين أيضا .

وينبغى لمكتب غرفة العمل المزود بدرج أن يكون له سطح قابل للغسيل، وأن يوضع بحيث يسمح لاثنين أن يعملا معا فى وقت واحد . والأقفال على بعض الخزانات تعزل الكتب التى تمر بمرحلة التجهيز أو التى تنتظر الإصلاح أو التجليد . ووجود صنبور أمر ضرورى ، ذلك لأن الهيئة العاملة كثيرا

ما تعمل بالمعجون وتتناول الكتب المتسخة ، وفى المدارس الابتدائية قد يستدعى التلاميذ أحيانا ليغسلوا أيديهم . وإن حوضا يكفى ، ولكن حوضا متصلا بالمجارى يكون أفضل . فإذا وضعت مرآة فوق الحوض أضاف ذلك إلى راحة بال أمينة المكتبة ، ويفضل أن تكون هناك خزانة للمناشف ومعاطف العمل .

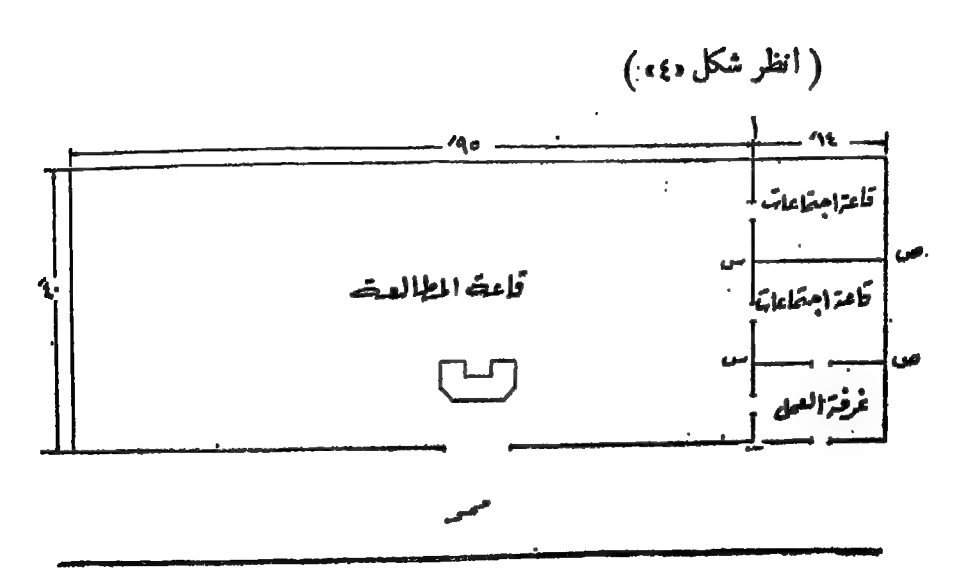
ولحفظ المعجون ومواد الإصلاح وما يلوذ بها يقترح أن توجد خزانة فوق وأسفل حوض الماء الجارى تستند إلى الحائط.(٨) . أما بقية المساحات الميسورة من الجدران فتستغل فى الرفوف . فإذا كانت الرفوف مصممة لحفظ الدوريات وجب أن يكون عمقها ١٢ بوصة . أما أبعاد الرفوف الخاصة بحفظ الكتب مؤقتا فهى فى العادة معيارية ، إلا أن الارتفاع قد يزاد إذا كان الفراغ يسمح بذلك ، عندئذ تزود غرفة العمل بكرسى ذى ثلاث أرجل ، أو بسلم . كما نوصى (بفيشة) كهربية بارتفاع المنضدة « الطاولة » ومناسبة لمكتب العمل . فإنه من المفيد وضع العلامات على الكتب بالقلم الكهربى . ونوصى أيضاً بصندوق فهارس ذى ستة أدراج على قاعدة خشبية يستخدم كمستودع لبطاقات التوصيات وغيرها مما تستعمله الهيئة العاملة من سجلات . ويجب أن تكون الأدراج بالحجم المعيارى للفهرس . فإذا كان الصندوق يضم قائمة الرفوف استلزم الأمر أكثر من ستة أدراج .

ولتيسير الإشراف على قاعة القراءة ، يجب أن تفصل قاعة العمل عنها بحواجز زجاجية بارتفاع ثلاث أقدام عن الأرض ، وإذا كان هناك غرفة ملاصقة للاجتماعات أمكن أن يفصل بينها وبين غرفة العمل حواجز زجاجية للسبب نفسه . ويجب أن يفضى الباب المزود بفتحة التسليم إلى الممر لسهولة تسلم الكتب والتجهيزات والبريد .

---

(٨) المرجع السابق ص ٧ .

(انظر شكل «٤»)



شكل (٤)

أ — ب — تقوم على جانب قاعة المطالعة ، وبها رفوف بارتفاع المكتب مع حواجز زجاجية فوقها .

س — ص يمكن أن يزجج أيضا .

غرفة الاجتماعات : إن غرفة الاجتماعات أو المناشط الجمعية مطلوبة فى كل مكتبة ، بل لقد يحتاج الأمر إلى أكثر من واحدة ، إذا كان الملتحقين بالمدرسة كبيراً . وهذه الغرفة يجب أن تكون من السعة على الأقل بحيث توضع على جدرانها الرفوف المعيارية ، ومع ذلك تتسع لمنضدة « طاولة » لا تقل عن ٣ × ٥ أقدام وستة كراسى ، وقد اقترحت اللجنة التى سبقت الاشارة اليها أن تكون مساحتها ١٢٠ قدما مربعة . ويجب أن يكون موقعها بحيث يسمح بالإشراف عليها من غرفة العمل أو من مكتب الملاحظة أو من كليهما . ويجب أن تكون الحواجز من الزجاج الذى يرتفع عن الأرض بثلاث أقدام ،] ويفضل أن توضع الرفوف والخزانات أسفل الزجاج وما لم تمتد حواجز غرفة العمل إلى السقف أو تبطن بعوازل الصوت بمهارة فإن مناقشات المجموعة سوف تضايق الموجودين فى قاعة المطالعة . والتهوية والضوء الصناعى مهمان . ووجود سبورة ولوحة إعلانات مفيد أيضا .

وأن جناحاً مؤلفاً من عدة غرف اجتماعات متصلة تفصل بينها جواجز مفصلية يمكن أن تزاح بين الحين والحين تفيد فى تحويلها إلى «فصل المكتبة» . فإذا زودت بالستائر المظلمة أو التى لاينفذ منها الضوء أمكن تحويلها إلى قاعة للعرض .

وللاشراف على الحضور ينبغى أن يكون الدخول إلى غرف الاجتماعات عن طريق قاعة المطالعة ، وليس مباشرة من الممر (انظر شكلى ١ ، ٤) . ومما ييسر استعمال إحدى غرف الاجتماعات كملحق لغرفة العمل وجود باب يصل بينهما .

وكلما كان ذلك ممكنا يجب أن تخصص إحدى غرف الاجتماعات للمدرسين . ويعتقد بعض أمناء المكتبات أن غرف الاجتماعات فى المدارس الابتدائية ليست مهمة ، كما هى الحال فى المدارس الثانوية . ذلك لأن تلاميذ المدارس الابتدائية يميلون إلى أن يحضروا المكتبة جماعة واحدة ليقوموا بنوع واحد من النشاط فى الحصة الواحدة . ولذلك فهم فى غير حاجة إلى الانعزال . ومع ذلك فحاجة المدرسين إلى قاعة للاجتماع لا تزال قائمة ، والتنبيه المتزايد اليوم على العمل الجمعى يعزز المطالبة بمساحة عمل كافية للتلاميذ .

الإدارة : من المستحب أن تفرد لكبيرة أمينات المكتبة غرفة للادارة فى المدارس الكبيرة . ولاداعى أن تكون غرفة كبيرة . وأما فى المدرسة الصغيرة فيمكن أن تتحد مع غرفة العمل بإضافة مكتب واحد . وعلى أية حال لابد أن تكون هذه الغرفة ملاصقة لكل من غرفة العمل وقاعة المطالعة .

غرفة أو غرف الوسائل السمعية والبصرية : ما كان يعرف فى التخطيط القديم باسم قاعة المحاضرات أو فصل المكتبة يمكن أن يتحول فى المدرسة الحديثة إلى وحدة للوسائل السمعية والبصرية ، أو إلى غرفة تؤدى الوظيفة القديمة والجديدة فى آن واحد . ومن المفضل أن تزود هـــذه الغرفة بعوازل الصوت والأدوات الصوتية المناسبة بمعاونة أحد المهندسين الأكفاء . والأرضية الكاتمة للصوت مهمة فى هـذه الغرفة أهميتها فى جميع أنحاء المكتبة الأخرى . ومن الضرورى وضع ستائر معتمة على النوافذ . ومن المستحسن أن تزود الغرفة برف يوضع عليه الفونوغراف يرتفع عن متوسط طول التلاميذ وهم جلوس بمقدار ١٢ بوصة ، وذلك حتى يتوزع الصوت على مستوى واحد .

وأما النتائج التى توصلت إليها اللجنة الخاصة التابعة للجمعية الأمريكية للمكتبات المدرسية فيما يختص بالنقط الأخرى فهى كما يلى :

* إن المساحة المخصصة للعرض والاستماع يمكن أن تنقسم إلى قسمين : مساحة لمناشط العرض والاستماع ، وأخرى لوضع المواد السمعية والبصرية (وإعارتها فى المدارس الكبيرة) . وفى المساحة الأولى توضع البنود الأربعة الأولى من القائمة التالية :

* منضدة « طاولة » للعرض ، تصحبها مفاتيح كهربية وفيش قريبا من سطحها فى أحد الأطراف . ويجب أن توضع المنضدة « الطاولة » على مسافة من الشاشة تجعلها صالحة لحمل أجهزة العرض . فونوغرافات مجهزة بسماعات أذن . ويمكن أن يستعمل الأفراد سماعات الأذن هذه عندما يكون الاستماع إلى الأسطوانة أو استعمالها على مستوى الجماعة غير مرغوب فيه .

* شاشة العرض .

* كراسى تكفى تلاميذ فصل كامل ، ومنضدة « طاولة » اجتماع ٣ × ٥ أقدام .

* لحفظ الأفلام (إذا كانت المدرسة تملك أو تنوى أن تملك مجموعتها الخاصة) يمكن أن تزود رفوف المكتبة المتحركة بحوامل من الصلب لتثبيت علب الأفلام .

* لحفظ الأفلام الثابتة : نوصى هنا بوحدات ذات أدراج ضحلة (١$\frac{٣}{٤}$ بوصة) . أما الأبعاد الكاملة فهى ١٥ بوصة عرضا ، ١٢ بوصة عمقا و ١٣ بوصة ارتفاعا . ويمكن لهذه الوحدة أن تحفظ ٣٠٠ علبة صغيرة (١$\frac{١}{٢}$ بوصة) بها أفلام فئة ثابتة ٣٥ مم . ويمكن أيضا أن تحفظ الأفلام الثابتة فى أدراج ٢ × ٢ بوصة مما تحفظ فيه الشرائح الصغيرة .

* لحفظ الشرائح من مساحة ٣$\frac{١}{٤}$ × ٤ بوصة ٢ × ٢ بوصة تستعمل وحدات ذات أدراج من حجم مناسب .

* لحفظ الأسطوانات تستعمل صناديق مزودة برفوف ضحلة (١$\frac{١}{٢}$ بوصة) ويجب أن تكون الرفوف من عمقين . عمق ١٢ بوصة للأسطوانات وعمق ١٦ بوصة للتسجيلات المنقولة . ويفضل الكثيرون حفظ الأسطوانات رأسيا . وفى هذه الحالة يجب ألا يزيد بعد الفواصل الرأسية بعضها عن بعض عن ١$\frac{١}{٢}$ بوصة أو بوصتين ، وذلك حتى تقف الأسطوانات مستقيمة . وأما الرفوف المعيارية التى يمكن تعديلها بحيث تحمل ألبومات الأسطوانات فتستعمل فى بعض الأحيان .

* لحفظ آلات العرض والراديو النقالى وآلات التسجيل تستعمل خزانات مناسبة .

* لحفظ الخرائط والملصقات تستعمل خزانة ذات أربعة أو خمسة أدراج

صحلة (٣بوصة) بعرض ٣٦ وعمق ٢٥ بوصة — تقوم قاعدة منضدة «طاولة» أو خزانة حائط للحفظ لاتقل أبعادها عن ٢٥ × ٣٦ × ٦ بوصة . ويجب ألا يرتفع سطح هذه الخزانة أكثر مما يرتفع وسط الإنسان عن الأرض(٩) .

غرفة التخزين (١٠) : تنادى بعض التصميات بوجود غرفة للتخزين تقوم مستقلة أو تتحد مع غرفة الحفظ المتصلة بقاعة المطالعة. فإذا كانت المكتبة تعمل كمركز المواد — بصفة مطلقة — كان لاغنى عن مثل هذه الغرفة لتحل محل «مخزن الكتب» التقليدى ، ذلك لأن رفوفها سوف تحمل فوقها النسخ المكررة بكثرة . كما أن وسائل التخزين بها تستعمل من أجل حفظ مواد أخرى ، من بينها المواد السمعية والبصرية إذا لم تكن هناك غرفة لحفظها . ولاينبغى أن تحفظ فيها مواد القراءة العامة أو المراجع إلا فى الظروف غير العادية . فهذه ينبغى أن تعرض على الرفوف فى قاعة المطالعة بقدر الإمكان . فهناك تمثل الدعوة الدائمة إلى الاستكشاف .

٥ — الداخل

(أ) الجدران

قبل أن تأخذ رسوم المهندس المعمارى شكلها الأخير بزمن طويل يجب الاهتمام بمراجعة المساحات التى سوف تستند إليها الرفوف . وإلا فإنه من السهولة بمكان أن تتلف مساحة مقبولة لقاعة المطالعة مقدما عن طريق الاختيار

---

(٩) الموضع السابق ، ص ٧ — ٨ .

(١٠) انظر تعريف « التخزين » عند حديثنا عن الرفوف فى هذا الفصل .

الهزيل لمواضع تركيبات التدفئة والتهوية والنوافذ و (بريزة) التليفون . ولا يقل عن ذلك إزعاجا تركيب المآزر الخشبية حول الجدران قبل وضع الرفوف لأن ذلك يحول بين وضع الرفوف ملاصقة للجدران مباشرة — وتجنبا للتأسى يجب أن توضع المواصفات فى وقت مبكر . وإليك ما يأتى مثالا على النقط التى يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار .

كل مساحة ممكنة تعلو عن الأرض بقدم واحدة يجب أن تستغل فى وضع الرفوف وعلى ذلك فتركيبات التدفئة يجب أن توضع بحيث لا يضحى إلا بأقل مساحة ممكنة من رفوف الحائط . وإذا كان لابد من وضع مفاتيح (وفيش) الكهرباء وميزان التكييف على الحائط ، فإنها ينبغى أن توضع قريبا من الباب أو النافذة بقدر الإمكان ، وذلك حتى لا نقضى على امتداد المساحة المتاحة الرفوف . فإذا كان لابد للأنابيب الرأسية أن تمر خلال الغرف فإنها يجب أن توضع فى الأركان حيث تسمح رفوف الحائط بذلك . ويجب أن تلغى المآزر الخشبية حول الحائط والأرضيات العالية حتى تسمح بأن توضع الرفوف ملاصقة للحائط فى أمان . ولابد أن يمتد البياض إلى الأرض. فإذا شغلت المسافة بين نهاية رفوف الكتب وإفريز الباب (حلق الباب) بالأرضية العالية فلا بأس . أما البياض إلى ارتفاع الرفوف فينبغى أن يكون ناعما أملس تجنبا للاحتكاك الخشن بالكتب(١١) .

ويتأثر بياض الجدران بالجو والتعرض للشمس والحرارة ولون الأخشاب ولكن لابد من أن تتجنب الألوان المعتمة والألوان الفاتحة بلا مبرر إلا إذا كانت بطانة الرفوف . على أن كتب المكتبة نفسها تمد المكان باللون والبهجة . ويجب أن تدهن السقوف باللون العاجى أو (الكريم) حتى تعكس الضوء ،

---

(١١) بتصرف من بيانات : American Library Association and the Los Angeles City School Librarian's Association.

على حين تدهن الجدران بظلال الباستيل المريحة الرمادية أو الخضراء الفاتحة (وهذا اللون يناسب الغرف المشمسة) ويجب استعمال الألوان (المطفية) غير اللامعة .

وقد يستعمل القرميد المفرغ حتى يمتص الصوت . والاعتراض على القرميد المفرغ أنه يجمع الأتربة والكربون وتفقد قيمتها عندما تمتلىء بالغبار أو تدهن ، وأنها لاتعكس الضوء كما تعكسه السطوح الملساء . ومهما يكن من شيء فهذه مشكلات تحتاج إلى مشورة المهندسين الأكفاء . ولكن التنظيف بالهواء المضغوط يقلل من مشكلة الامتلاء بالكربون ، وأى شيء يساعد على تقليل الضجة يحتاج الى التدبر والتفكير . ووجود الكتب على الرفوف ، وكذلك ستائر النوافذ كلها عوامل مساعدة ،كما أن الستائر تضيف لمسة من الأناقة إلى المكان . ولكن كلا النوعين يستحسن أن تسنده وسائل أخرى من موانع الصوت .

(ب) الأخشاب

إن الأخشاب القوية (أو الصلبة)مفضلة عن الأخشاب اللينة لأنها أكثر تحملا للاستعمال فى المدارس . والبلوط هو المفضل ويليه الزان . ومن مزايا هذين النوعين أنهما معياريان بالنسبة لأفضل أنواع التجهيزات ، ومن ثم فهما يسهلان عملية التجاوب والانسجام بين الألوان والأثاث . فإذا أخذنا بنظر الاعتبار حاجة المكتبات إلى المزيد من التجهيزات وهى تتوسع فإن الإنسجام مهم من وجهة النظر الاقتصادية ؛ ذلك لأن صنع التجهيزات المعيارية باهظ التكاليف مهما يكن الخشب الذى يصنع منه .

وقد جرت العادة بتجنب الألون الداكنة لأنها تكشف الخدوش والأتربة بصورة مزعجة ، وتمتص الضوء ولا تعكسه ، ولأنها قد تكسب المكان لطفا

وشيما بدلاً من الجو العائلى البهيج . وهـذا الجو العائلى ترتفع نغمته أحياناً ، ولاسيما فى مكتبات المدارس الصغيرة أو المدارس الابتدائية عن طريق استعمال الدهان المضاد الماء أو الأبيض الناصع ، بدلا من دهانات الأخشاب التقليدية . مثال ذلك اللون الرمادى الفرنسى الدافىء للصناديق والرفوف والمناضد « الطاولات » . . الخ مع دهان حافات الرفوف والأفاريز الأخرى باللون الأخضر ، واللون الأحمر الصينى فى داخل أو فى تجويف الرفوف كبطانة مشرقة للكتب . أما سطوح المناضد « الطاولات » فينبغى أن تدهن بألوان هادئة دافئة لكى تنسجم مع الحركات اللونية الأخرى فى الغرفة .

وأيا ماكان اللون المستعمل فإنه ينبغى أن يكون مطفيا وليس براقا ، ذلك لانه لابد من تجنب الوهج المزعج دائما .

(ج) الأرضية

إن حرية الحركة اللازمة لعمل المكتبة المرضى ، بالإضافة إلى الحاجة إلى الهدوء يشيران بوضوح إلى الأرضية الكاتمة للصوت لقاعة المطالعة والغرف الأخرى إذا كان ذلك ممكنا . وربما كانت مقترحات ما قبل الحرب لتغطية الأرضية بالمطاط أو الفلين أو اللينوتيل واللينوليم بحاجة إلى إعادة النظر ، خاصة وأن مواد أخرى جديدة ظهرت فى الأسواق إلا أن النقط التى ينبغى أن تؤخذ بنظر الاعتبار مازالت هى هى : العناية اليومية المطلوبة ، وسهولة الإصلاح ، والتحمل ، والخدمة ، والتكلفة . وقد ازداد استعمال لينوليم السفن الحربية وإن كان البعض يفضل اللينوتيل لأنه لما كان يصنع من ألواح صغيرة ذات ألوان مختلفة فإنه يغطى عيوب الأرضية ، كما أن الألواح الصغيرة يمكن أن تنتزع للاصلاح أو لوضع التركيبات الكهربية فى الأرض .(١٢) وإن أى

(١٢) Power, E.L. Work with Children in Public Libraries. A. L. A., 1943.

Palister, C. D. Floors and Floor Coverings. A. L. A. 1939.

غطاء تظهر به مربعات متعارضة اللون قد يكون له قيمته الجمالية فى قاعة واسعة ، ولكنه لا يريح العين . وأيا ما كانت المادة المستعملة فإنها يجب أن تنسجم مع طلاء الغرفة ولون الأثاث .

(د) الزخرفة

تشمل عناصر الزخرفة للمكتبة الصور ، والمعلقات ، والتماثيل والخزف وتجليد مساحات من الحائط بالخشب (الباهات) والمدافىء ، ولوحات الحائط والأفاريز والنبات والأزهار — هذا عدا الكتب نفسها ؛ فهى إن عرضت على رفوف مكشوفة كانت عنصرا زخرفيا ممتازا .

وليس هنا مجال التوسع فى أصول الزخرفة الداخلية التى تتحكم فى التأثيرات السارة . فإن متابعة هذه الأصول تتطلب التدبر الكامل للتوازن ، والانسجام اللونى ، والوحدة ، واللياقة ، والذوق السليم ، والأغراض النفعية . (١٣) .

وفيما يختص بهذه الأغراض النفعية يمكننا أن تشير إلى أن المكتبة يمكن أن تكون شيئا جميلا ، ولكن من المؤكد أنه لن يبعث السرور الدائم أن ندرك أن مساحة كان يمكن وضع الرفوف فيها قد ضاعت ، لأننا جلدنا الحائط أو بعضه بالخشب التماسا الزخرفة ، أو أن ندرك أن الرفوف تمتد إلى ارتفاع أعلى مما تصل اليه اليد ، أو أن المدفأة قد أقيمت ولكنها لم تر النار قط ، أو أن نرسم لوحات حائطية تغطى روعتها كل ما عداها من المواد الأبسط كالملصقات ورسوم التلاميذ .

---

(١٣) Mosier, E. A. " Decoration of the School Library." New York Libraries 14 : 198—202, May, 1935.
Power E. L., op. cit., p. 145—46.
حيث يقدم إشارات مفيدة عن الغرف التى يغشاها الصغار .

إن المكتبة ليست معرضا ، وإنما هى مكان أعد ليعيش فيه الناس ، بما يمتاز به من جو ودود وطبيعة سمحة تشير للطالب العابر مرحبة ، أو تتشبث بذيل تلميذ لولاها لكان فى طريقه إلى الحصة التالية ، . (١٤) ومعنى ذلك أن اللطف ، واللون السار ، والمرونة ، والمناشدة الوجدانية ، هى العناصر الجوهرية ؛ والبساطة هى اللحن المميز . وربما تلقينا الدروس من نافذة العرض (الفترينة) الحديثة حيث تعرض بعض الأشياء التى تتغير كثيرا ، بدلا من أن تزدحم بتشكيلة من النباتات والصور وغير ذلك .

ولأغراض الدعوة أو الترويج ينبغى أن يكون للمكتبة علامات وإشارات وملصقات ، وأن تحتفظ بلوحات للاعلانات وأماكن للعرض ، وكلها عناصر زخرفية . فإذا كانت أمينة المكتبة فنانة فإنها حسنة الحظ ؛ ولكنها إذا لم تكن فإنها حسنة الحظ لاختلاطها مع من يملكون الموهبة الفنية . فإن الطلبة الموهوبين يرسمون ملصقات جميلة ومناسبة تحت إشراف مدرسة التربية الفنية إذا هى طلبت إليهم ذلك . أما رسم الشارات وكتابتها فيمكن أن يقوم به الطلبة فى دروس الرسم الهندسى . ويمكن شراء الخرائط التاريخية والأدبية الجميلة . كما يمكن شراء ملصقات كبيرة بأثمان زهيدة من مجلس كتب الأطفال، ومن شركات توريدات المكتبة يمكن شراء ملصقات مطبوعة طبعا جيدا ومصورة تصويرا جذابا . فإذا كان هناك متحف محلى فإنه يمكن استعارة اللوحات والاشياء الفنية من حين إلى حين — على سبيل إحداث التغيير الذى يضيف إلى المتعة والقيمة التربوية .

وحيثما كانت رفوف الكتب منخفضة أو مرتفعة أكثر مما ينبغى ، فإن بعض المكتبات وضعت سلسلة من لوحات الإعلان (ويمكن أن تعلق من أعلى حتى تتيح خلفها مساحة للتخزين) أو شرائح أفقية من الخشب فوق الرفوف العليا،

---

(١٤) Duff, J.C. "The Librarian and the Junior High School." Library Journal 53 : 402 May 1, 1928.

حيث يرسم التلاميذ لوحات حائطية أو بعض العناصر الزخرفية الأخرى — ولا ينبغى أن تستخدم هذه لأغراض الدعوة ، فإن عروض الدعوة يجب أن تكون فى مستوى النظر .

٦ — التدفئة والتهوية والإضاءة وما إلى ذلك

(أ) مقترحات متنوعة

إن الاعتبارات الفنية فى التدفئة والتهوية والإضاءة أمور نتركها للمهندسين ولكن أمينة المكتبة تستطيع أن تقدم مقترحات مفيدة فيما يتعلق باختيار التركيبات وتحديد مواضعها .

إن الحرارة مؤذية للكتب ، ولهذا السبب يجب أن نقصى كل منافذ الهواء الدافىء ومشعات الحرارة وأنابيب البخار بعيداً عن الرفوف بقدرما نستطيع . ويمكن استخدام العوازل الحرارية لتقليل آثار الحرارة الضارة ، ولكن أفضل من هذا أن نعزل الكتب عن أدوات التدفئة . وأما الأجهزة بما فيها ميزان ضبط الحرارة فيجب أن توضع فى أماكن لا تنقص من المساحة التى يجب أن تشغلها الرفوف .

وفى نظم التهوية الحديثة توضع أنابيب إدخال الهواء واخراجه فى أماكن استراتيجية ، ولكن على المهندس أن يدرك مرة أخرى قيمة مساحات الجدران. ويجب أن تفوز كل أرجاء المكتبة بالتهوية الجيدة ، ويستحسن أن يتم ذلك دون فتح النوافذ .

ولقد سبق أن ذكرنا الماء الجارى كضرورة من ضرورات غرفة العمل ، كما أوصينا بعدم وضع أنابيب الصرف ملاصقة للجدران أو بداخلها حتى لا تلجىء ضرورة التوسع إلى إزالتها . ولسنا بحاجة إلى أن نضيف شيئا آخر

ذلك لأن أنابيب الصرف المكشوفة التى كانت قديما تعيق الرفوف لم تعد من التصميات المعارية الجيدة .

ولاشك أن المكتبة سوف تزود بأجهزة الإذاعة الداخلية وبتسهيلات الاستماع إلى البرامج الخارجية .

(ب) الإضاءة

لابد أن يلقى على الجدران والطاولات، مقدار كاف من الضوء لكى يجعل ذلك القراءة سارة ، ولابد من توجيه العناية إلى التركيبات من حيث المنظر[10] . ولقد سبق أن تحدثنا عن تأثير دهان الجدران والأخشاب على الإضاءة السليمة .

وينبغى دراسة احتمال الاستفادة من القرميد أو الطوب المصنوع من الزجاج. فإنه عندمايستخدم كجدران خارجية يسمح بمقادير من الضوء الهادىء المنتشر ، ويقضى على الغبار والعتمة . وتفتح طرق البناء الحديثة احتمالات أخرى . من ذلك أن إقامة المبانى على أعمدة صغيرة الحجم من الصلب وليس على العقود القديمة تسمح بأن تتسع مساحات النوافذ إلى درجة لا يستهان بها، وبذلك تشجع على زيادة عرض قاعة المطالعة ـ الأمر المرغوب فيه. كما أنه يجعل من الميسور فتح النوافذ فوق الرفوف بدلا من أن تحتل مساحة ثمينة من الجدران ، وبطبيعة الحال ، لكى تتجنب المظهر المغلق ، ونضيف إلى سحر المكتبة يجب أن نفتح بعض النوافذ المنخفضة . أما الباب الفرنسى الذى قد يكون مرغوبا فى الأجواء الحارة للتهوية والتجميل فى آن واحد فإنه لن يكون مرضيا فى الأجواء الباردة لأنه يسمح بمرور التيار وتصعب معالجته .

---

(10) Tinker, M. A. " Lighting. " Nations Schools 27 : 47, May 1941.

وهو تلخيص عظيم يعرض الجوانب الأساسية للقارىء العام

وبعد أن اقترحت لجنة وضع التصميمات التابعة للجمعية الأمريكية لأمناء مكتبات المدارس أن يكون زجاج النوافذ قريبا من السقف بقدر الإمكان ، فإنها اقترحت المعادلة التالية : تخصيص ما لا يقل عن ٢٥ فى المائة من مساحة الأرضية للزجاج الذى يعلو الأرض بثلاث أقدام إلى أعلى ، و ٣٠ فى المائة للزجاج الذى يعلو الأرض بأربع أقدام[١٦] .

والستائر المعدنية والشيش المنزلق أنصارهما . فإذا وقع الاختيار على الشيش المنزلق ، وجب أن يوضع اثنان منها قريبا من وسط النافذة يعمل أحدهما إلى أعلى بينما يعمل الآخر إلى أسفل » . ويمكن أن تستعمل الستائر إذا لم يكن الجو مشبعا بالدخان ، أو إذا تيسرت أدوات النظافة الكافية . إنها تضيف لمسة من الرقة والترحيب .

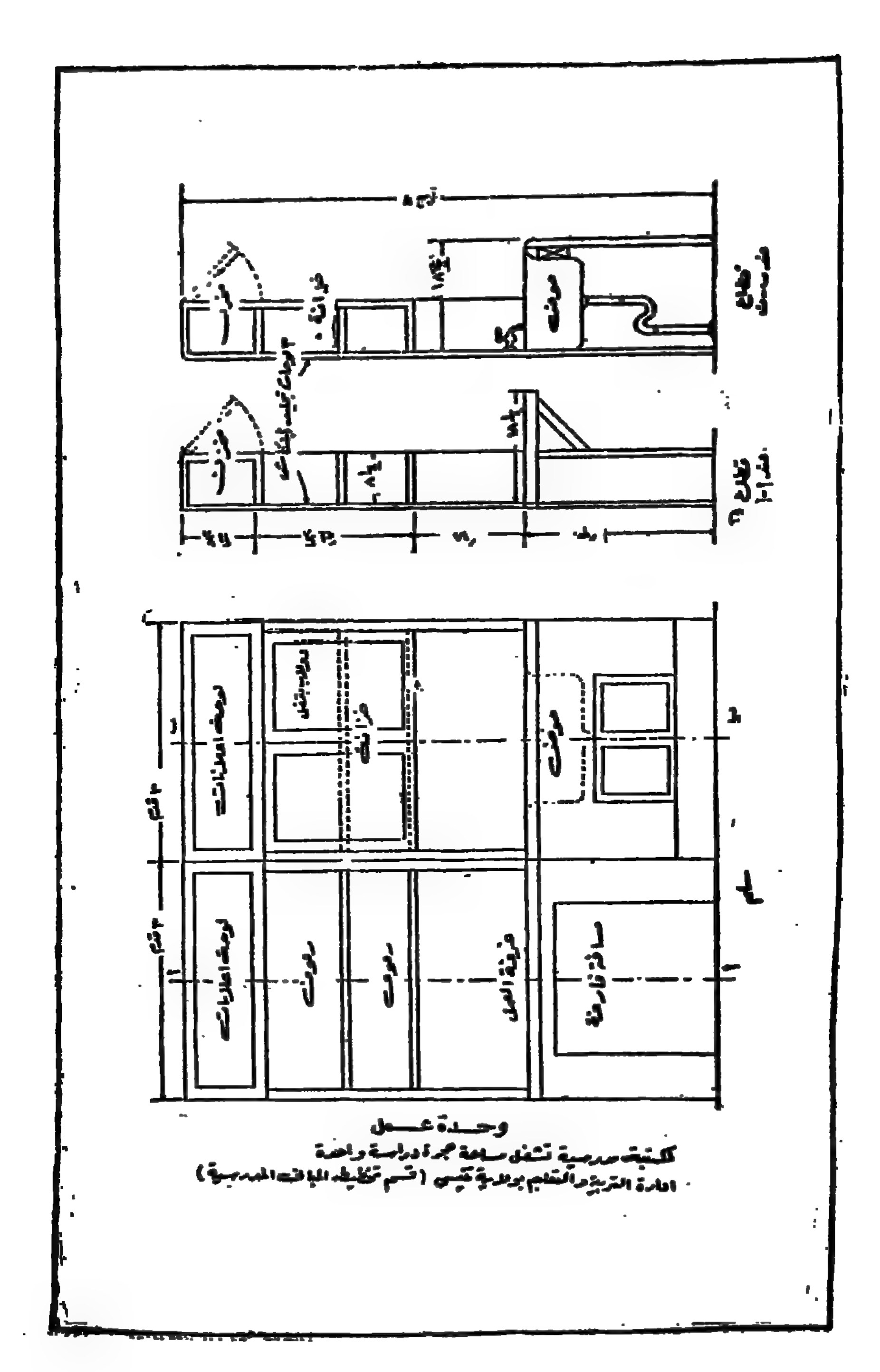
ويذهب تنكر[١٧] إلى أن كثافة الضوء وتوزيعه ربما كانا أهم من لونه . وهو يقرر أن ١٠ أو ١٥ مصباحا أرضيا توضع على سطوح القراءة تضمن حدا معقول فوق المستوى الحساس للانارة ، ولكنه يضيف أنه لا بأس من تزويد إحدى المناضد « الطاولات » بإضاءة أقوى للطالب العابر الذى يشكو من ضعف البصر .

والضوء غير المباشر مستحب ، كما أن أمناء المكتبات بدءوا يفضلون نور الفلورسنت . وإذا كانت السقوف والجدران مطلية بطلاء فاتح وكانت نظيفة فإن المصابيح البيضاء أو المصابيح المدلاة من السقف فوق مجال بصر العاملين على المناضد « الطاولات » يمكن أن تحل محل ما ذكرنا . ويجب أن تكون أسلاك الكهرباء بحيث تضاء أبعد المصابيح عن النوافذ أولا . وينبغى أن توضع مفاتيح الإضاءة قريبا من المكتب الرئيسى بقدر الإمكان .

---

(١٦) المرجع السابق . ص ٤ .

(١٧) المرجع السابق .


وحدة عمل
مكتبة مدرسية تشغل مساحة حجرة دراسة واحدة
ادارة التربية والتعليم بولاية تكساس (قسم تخطيط المباني المدرسية)

(لوحة رقم ١)

أما مصابيح المنضدة « الطاولة » فليست ضرورية ولا مرغوبا فيها في المدارس العامة ، وإنما هي توجد في المدارس الخاصة حيث تستعمل قاعة المطالعة ليلا بصفة مستمرة فتضيف مصابيح « الطاولة » هذه إلى الراحة . أما المدارس العامة فتستعمل تركيبات مستقيمة بسيطة في السقوف ، وتتجنب استعمال النجفات المزخرفة لأنها تجمع الأتربة ، كما أنها تنافي الجو المنزلي الذي يجب أن يسود المكتبة .

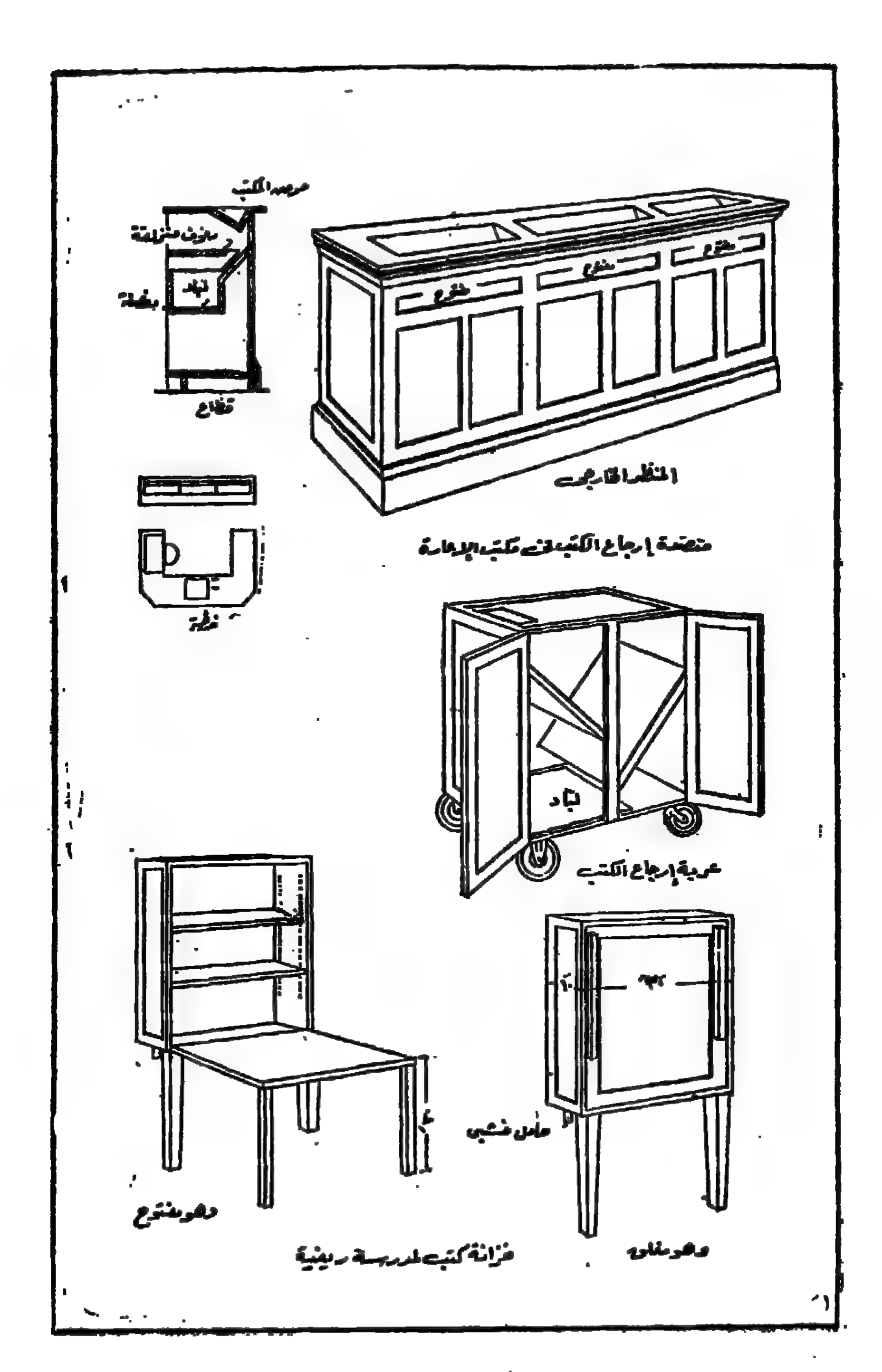
٧ — المكتبة الصغيرة أو البديلة

إلى الآن كان الاهتمام منصبا على المكتبة الجديدة على زعم أن المساحة والأموال الميسورة تكفي لتنفيذ كل ما تحتاج إليه . ولكن ليس هذا هو الشأن دائما . فكيف يمكن تعديل غرفة أو جناح قديم ليناسب أغراض المكتبة ، أو كيف يمكن تكييف جوسق أو ركن مكتبة في مدرسة ريفية ذات فصل واحد . إن هذه أمور تستحق التدبر .

(ا) تحوير المبنى

ما زالت غرف البدروم ، وغرف حفظ المعاطف ، وقطاعات من قاعة الاستماع أو المسرح وحجرات الدراسة بصفة خاصة تحول بنجاح إلى مكتبات جذابة مفيدة . ولقد وضعت إحدى المدارس الابتدائية رفوف الكتب في مدخل الصالة ، وزودت أمينة المكتبة بعربة كتب فسيحة صنعت من إحدى عربات الأطباق في المطعم ، وبدأت حصص المكتبة في حجرات الدراسة بأن كانت أمينة المكتبة تأتي بعربتها إلى الفصول كما تفعل أمينة المكتبة في المستشفى .

وليس من الحكمة في شيء أن تزدرى المكتبات البديلة . فكثيراً ما نشأت عنها خدمات موسعة بل وخدمات أجل في بعض الأحيان لأنها


رفوف منزلقة
قطاع
المنظر الخارجي
منضدة إرجاع الكتب في مكتب الإعارة
عربة إرجاع الكتب
حامل خشبي
وهو مفتوح
وهو مغلق
خزانة كتب لمدرسة ريفية

(لوحة رقم ٢)

نبعت عن ضرورة ماسة. ومع ذلك فإن تحوير المبنى عملية باهظة التكاليف. فإزالة السبورة عملية مجهدة مكلفة ، والأبواب فى المواضع الخطأ ، واللينوليوم نوع من الترف بالنسبة للأرضية العتيقة ، ووسائل التهوية ليست فى أماكنها الصحيحة . وإنه لمن الأفضل أن تشيد بناء جديدا من أوله إلى آخره . ولكن إليك بعض النقط التى يحسن أن تؤخذ بنظر الاعتبار والتدبر إذا كان لابد من تحوير المبنى المدرسى لأغراض المكتبة .

وأول ما ينبغى التفكير فيه هو هل سيكون هذا المقر دائما أم مؤقتا ؟ فإذا كان مؤقتا فإنه من الحكمة أن تنفق أقل ما يمكن من المال على الأشياء الثابتة ونشترى بدلا من ذلك وحدات من الرفوف وأدراج الملفات يمكن استعمالها فى المبنى الجديد فيما بعد . وإذا كان فى المبنى مقاعد مريحة ومناضد « طاولات » يمكن استعمالها بعد طلائها بالدهان أمكن الانتفاع بها . أما إذا كانت الحجرة المستصلحة ستؤوى المكتبة بصفة دائمة وجب اتباع المواصفات التى أعطيت من أجل المكتبة الجديدة بقدر المستطاع . وقد دلت التجربة أنه من الأفضل دائما الإبقاء على السبورات فى أماكنها وتلوينها أو تغطيتها بالطلاء بعد إزالة حوامل الطباشير . وهناك طريقة أخرى وهى وضع الرفوف ذات الظهور الخشبية الكاملة أمام السبورات بحيث تحجبها .

وقد اصطنعت بدائل ممتعة لغرفة العمل . وربما كان أفضلها هو المؤلف من قطاعات متعددة من رفوف مزدوجة رتبت فى أحد أركان قاعة المطالعة لتكون ضلعى مستطيل . وفى مكان ما تترك مسافة باعتبارها مدخلا يغلق بباب . ويمكن تخليق غرف الاجتماع بالطريقة نفسها ، وإن كانت الصعوبة الأساسية هى الافتقار إلى الإشراف ، وضجيج المناقشات . واللوحة رقم ١ تبين وحدة عمل تنشأ فى مكتبة تشغل مساحة حجرة دراسة واحدة .

والشكل ١ يبين كيفية تنظيم فصلين دراسيين متصلين . وفى مثل هذه الحالات يجب أن تكون الممرات بين الطاولات أقل عرضا من المقاييس المعيارية ، وأما سعة الطاولات فيجب أن يتقرر على ضوء سعة الترفة .

(ب) المكتبة فى المدرسة الصغيرة

لقد كتب الشيء الكثير عن تحويل المساحة المتاحة فى المبنى القائم لخدمة أغراض المكتبة فى المدارس الصغيرة ، وبخاصة فى المدارس الابتدائية ،ومن الممكن الوقوع على أفكار جديدة فى الكتب التربوية المتداولة . ولكن الاحتمالات الجذابة فى هذه البدائل ينبغى ألا يسمح لها قط بأن تخرج المكتبة المناسبة الحسنة الإعداد من الصورة . كما أنه ليس من الحكمة أن يتفاءل الإنسان أكثر مما ينبغى بشأن ما يمكن للمتطوعين أن يقدموه كأثاث أو تجهيزات دائمة .

وكل ما يمكن اصطناعه على الفور لايتجاوز « ركن المكتبة » . وربما أمكن الاستغناء عن غرفة انتظار أو غرفة حفظ المعاطف ، وتؤثث «بمناضد» ومقاعد ورفوف محلية أو من صنع التلاميذ . واللوحة رقم ٢ تقدم المدرسة الريفية اقتراحا بخزانة كتب و منضدة فى وحدة واحدة . فالباب الخشبى الذى يمكن إغلاقه ينزل ليكون منضدة ويكشف عن خزانة كتب بها ثلاثة رفوف . وبوسيلة بسيطة كهذه ، أو بطاولة مطلية ومقاعد ، ولوحة إعلانات وصندوق مدهون يستعمل لحفظ الملفات الرأسية ووحدة فهرس ذات درجين أو ثلاثة ــ تحصل المدرسة الصغيرة على مكتبة ــ على مكان للامتياز والفرح حتى بهذه التجهيزات الطفيفة .

وفى المدرسة القروية المكونة من عدة غرف تكون المكتبة مطلوبة حتى تكون الكتب ميسورة للجميع . ويمكن أن يفيد فى ذلك حنية خارج غرفة ناظر المدرسة إلا أن غرفة تقارب مساحتها مساحة إحدى حجرات الدراسة

تكون أفضل . وفى بعض الأحيان تلاصق قاعة استذكار المدرسة الثانوية فلا يفصلها إلا مدخل أو مجموعة منخفضة من رفوف الكتب وهكذا يمكن الإشراف عليها من قاعة الاستذكار عندما تكون أمينة المكتبة غير المتفرغة غائبة عنها .

والشيء المهم فى كل حالة هى أن تقدم الرفوف ، وحامل المجلات ، والإشراف ، وألا تحجب مواد القراءة فى مكان لايصل إليه التلاميذ .

٨ ـ مكتبة قاعة الاستذكار

عندما تكون المكتبة ومركز الدراسة شيئاً واحداً ينبغى أن يتحول المكان كله بقدر الإمكان ليبدو كمكتبة . أما إذا فصل ركن المكتبة عن المساحة المخصصة للاستذكار بمدخل أو فاصل زجاجى ، وجب أن توضع الرفوف أو الخزانات التى لاتعلو عن المكتب تحت الفاصل ، وتزود بمقاعد وطاولات مختلفة عن أدراج حجرات الدراسة بأعداد تكفى لجلوس التلاميذ الذين يرجعون إلى المراجع أو يتلقون توجيها من جانب أمينة المكتبة . وهناك أسباب وجيهة لمثل هذا الركن أو مركز الرجوع إلى المراجع . فهو يحمى كتب المكتبة التى تضيع بسرعة فى قاعة الاستذكار . ويسمح بالحركة والحديث الهادىء دون مضايقة للغارقين فى دراسة كتبهم المقررة . ويحافظ على جو المكتبة وترتيبها ويوفر من أعضاء الهيئة العاملة . ويبدو أنه الحل المثالى لمشكلة مكتبة قاعة الاستذكار فى المدرسة الابتدائية الصغيرة .

٩ ـ التجهيزات

(أ) التجهيزات « العيارية » وتجهيزات « الوحدة »

التجهيزات العيارية : بعد سنوات طوال من التجارب وصلت المكتبات

إلى اتفاق عام بشأن وحدات التجهيزات : مثـــل طول الرفوف وعمقها (٣ أقدام × ٨ بوصات) وأبعاد أدراج الفهرس البطاقى بالسنتيمتر . فالرفوف تتقوس إذا طالت أكثر من ذلك ، ومعظم الكتب يتراجع إلى الخلف إذا زاد العمق عن ٨ بوصات . وحيث إن البطاقات المطبوعة المستعملة فى الفهرس قد قصت بالسنتيمتر فإن الأدراج يجب أن تحسب أبعادها بالسنتيمتر أيضا حتى تتجاوب مع البطاقات . ونتيجة لذلك فقد تقننت هذه الوحدات من التجهيزات . ومن المستحب شراؤها من الشركات التى تقوم على صناعتها لضمان الحصول على الأبعاد الصحيحة والصناعة الجيدة والخشب المجهز الذى لن يتقوس . أما إذا اشتريت من المكاتب العامة للتوريدات غير المتخصصة فى تجهيزات المكتبة ، أو إذا قام بصنعها نجارون محليون فإن احتمالات الوقوع فى الخطأ كبيرة ما لم تبذل عناية فائقة لمراعاة المواصفات . ويجب أن تطلب عينات من المواد والتركيبات من هذه المكاتب والشركات .

ولكن ليس كل الأثاث بحاجة إلى أن يكون معياريا . فبينما يجب أن تكون الرفوف وأدراج الفهرس معيارية ، فإن المناضد والكراسى لا حاجة بها إلى أن تكون كذلك . فإذا توافرت قوة التحمل ، وجودة الصناعة ، ومساحة كافية للتلميذ ، فإن المناضد قد تكون مستديرة أو متوسطة الطول ، أو قصيرة ، مغطاة باللينوليم أو (الأبلاكاش) حسب مناسبتها للمكان ، وقد تتنوع تصميماتها كثيراً . فلقد مضى عهد الأشكال المتشابهة .

تجهيزات الوحدة : تجهيزات الوحدة هى التى تبنى فى أقسام معيارية يمكن بسهولة أن يتصل بعضها ببعض . فإذا بدأنا بأقسام قليلة من الرفوف، وبعض أدراج الفهرس ، والجزء الأمامى من المكتب ، فإن وحدات جديدة يمكن أن تضاف عندما يتطلب النمو ذلك . ومن مزايا تجهيزات الوحدة احتمال تغيير أوضاع الوحدات المختلفة وإعادة تنسيقها . كإحلال وحدة للمجلات محل

وحدة الرفوف ، أو توحيد صناديق الفهارس الرأسية مع وحدة الفهرس . وتبين كتالوجات شركات التوريد الكتبات عينات من الوحدات التي يمكن الحصول عليها .

(ب) المعدن ضد الخشب

يمكن الحصول على معظم بنود التجهيزات مصنوعة من الصلب ، ولكن بعد تجربة لايستهان بها يبدو أن المكتبات — فيما عدا ما يتعلق بالخزانات والأصونة والدواليب — قد قررت بصفة عامة أن الخشب أقل ضجة وأسهل تحريكا وأكثر عائلية فى مظهره . ومما يعتبر سابقا لأوانه التكهن بأنواع الأثاث الجديد التى سوف تطرح فى الأسواق بعد الحرب . فلعل الخشب والصلب يختفيان لتحل محلهما اللدائن .

(ج) الثابت ضد المتحرك

يمكن لكثير من تجهيزات المكتبة أن يكون ثابتاً أو متحركا . وهذا يتوقف على الخطة العامة ، ومدى الاستقرار ، والكلفة ، ومدى فهم المهندسين المعماريين والمقاولين وصانعي الأثاث لمتطلبات خدمات المكتبة .

والرفوف هى التجهيزات التى غالبا ما تكون ثابتة . فدخولها غائرة فى الجدران تجعلها تبدو منتمية إلى المكان ويعطيها منظراً معماريا جميلا . ولكن قد تتعارض القيم الجمالية مع القيم النفعية هنا . فعندما تكون كل الرفوف فى متناول اليد فإن الرفوف العليا قد تكون أكثر انخفاضا من أن يناسب متطلبات القيم الجمالية ، ولذلك يميل المهندس إلى الارتفاع بها . وقد يكمن الحل فى استخدام بعض الملامح الزخرفية فوق الرفوف كد إفريز أو تجليد الحائط بالأخشاب ...

ولقد سبق أن ذكرنا أحد عيوب صنع الرفوف وأدراج الفهرس محلياً .

ويمكننا أن نضيف عيوباً أخرى . من ذلك أن تركيبات تعديل ارتفاعات الرفوف قد توضع خطأ ، أو ربما أهملت كلية. وربما لا تزود أدراج الفهرس بالتركيبات المعيارية التي يستلزمها الاستعمال السليم من مثل القضبان الرفيعة والسنادات التي تحفظ البطاقات في أماكنها . وباختصار لا تتبع مواصفات الرفوف والأدراج القياسية بعناية — الأمر الذي يجعل التوسع في الرفوف والأدراج أمراً عسيراً .

أما فيما يختص ببنود التجهيزات الأخرى فإن قضية تثبيتها أقوى وأسلم. ذلك لأنه غالباً ما تبدو الأصونة «الدواليب» ولوحات الإعلانات والمصاطب تحت النوافذ وما إلى ذلك أفضل منظراً وأنسب أبعاداً إذا هي قيست وصنعت لتناسب الصفات المعمارية ، أو المساحات غير الصالحة للرفوف .

(د) التخزين

يحتاج التخزين إلى كلمة خاصة حيث إنه من أخطاء التصميمات الشائعة أنها لا تزود المكتبة بالمكان الكافي .

فبالإضافة إلى تيسيرات التخزين الموجودة في غرفة العمل ، ومركز الوسائل السمعية والبصرية يجب أن يتوافر في قاعة المطالعة أصونة «دواليب» قريبة من ، أو حتى جزءا من ، جوامل المجلات لتخزن فيها أعداد السنة الجارية التي لم تجلد بعد ، ذلك لأن الطلب عليها كثير ، وينبغي أن تكون في متناول اليد دون حاجة إلى الذهاب والإياب الكثير . ومن المفضل أن يكون عمق هذه الخزانات ١٢ بوصة ، وأن تكون أبوابها من النوع المنزلق .

وتخزين الرسوم البيانية الحائطية الكبيرة والملصقات أمر يتحدى الابتكار ، وكثيراً ما أعد فراغ خلف تجليد حوائط المداخل أو الممرات القريبة لكي تحفظ فيه مثل هذه المواد رأسيا ، ويمكن أن يضاف حامل إلى الجزء الداخلي من أحد الأصونة «الدواليب» لهذا الغرض (انظر لوحة ٣) . ولا حاجة بنا

إلى الخزانات العالية التي تشغل حيزاً إذا نحن استفدنا من مثل هذه الفرص التي ذكرناها . وهناك فرص سوف تقترح نفسها بنفسها .

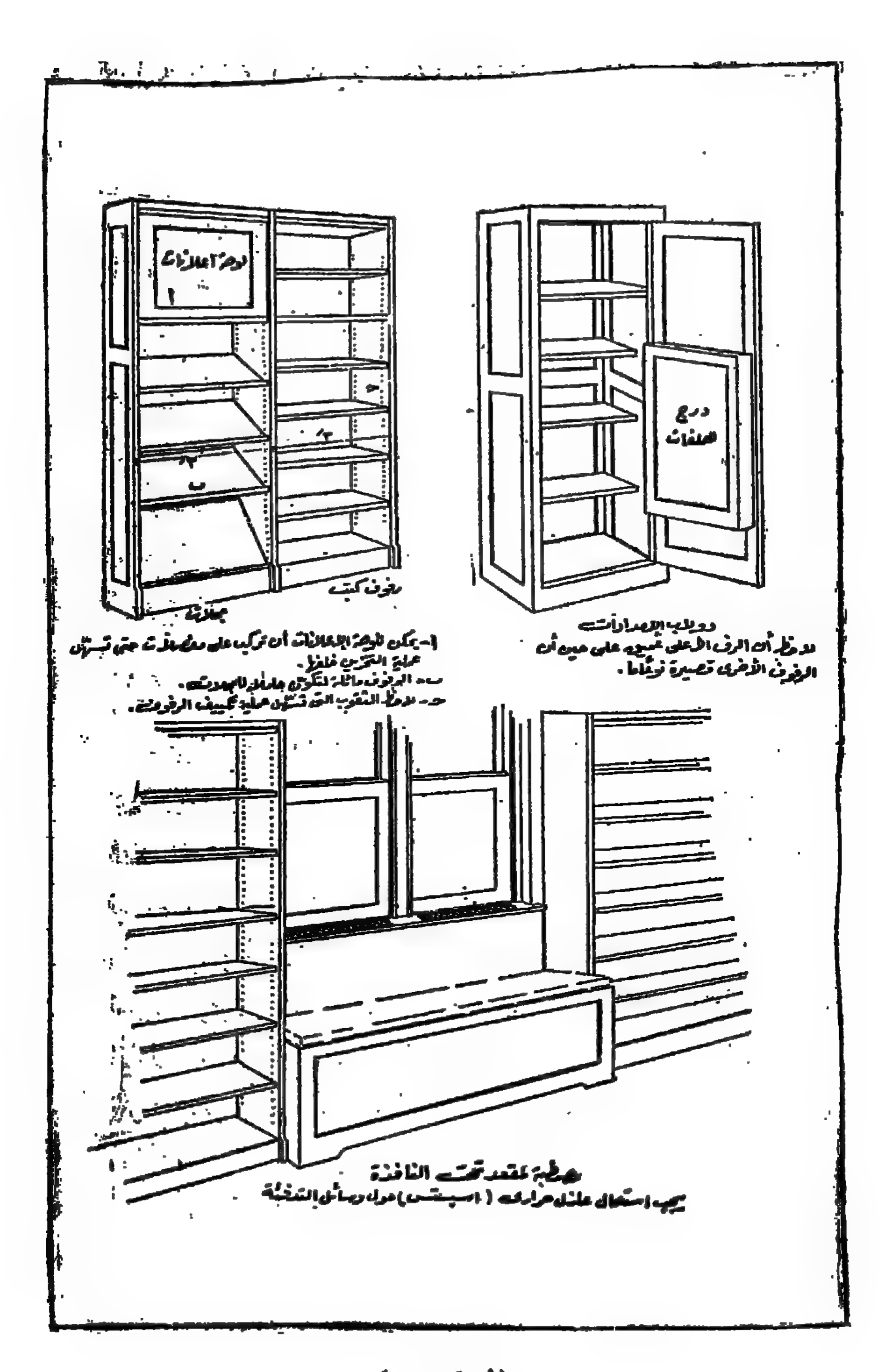
(ﻫ) لوحات الإعلانات

لما كان لاغنى عن وجود مساحة كبيرة «لتعليق» وسائل الدعوة ولتعليق قوائم المطالعات ، وعرض أغلفة الكتب الجديدة ، فإنه يمكن تحويل بعض مساحات على جدران قاعة المطالعة ، ومساحتين كبيرتين نوعا فى موقعين ممتازين خارجها إلى لوحات إعلانات ، وذلك باستعمال مستطيلات من اللينوليوم أو أية مادة مناسبة أخرى داخل إطار بسيط ، على مستوى النظر. وفى المدرسة الابتدائية يمكن المزج بين لوحتى إعلانات وسبورة ، وكلها بحجم واحد ، على أن توضع السبورة فى الوسط ، متيحة بذلك فرصة رسم بعض الرسوم تكميلا للمواد المعروضة على لوحة الإعلانات .

فإذا كانت المساحات المخصصة للرفوف أعز من أن يضحى بها فى سبيل لوحة الإعلانات ، فإنه يمكن — إن لم نقل إنه يجب — اللجوء إلى لوحات الإعلانات المتنقلة « النقالى » . وهذه يمكن أن تكون على هيئة الشاشة أو الحوامل المتحركة لتوضع عليها الرسوم البيانية والملصقات . وإن أفضل حوامل عرض الكتب بها لوحات إعلانات متصلة بها .

(و) المصاطب ومقاعد النوافذ ... الخ

ويمكن إحداث ملمح معمارى جذاب ومفيد فى آن واحد ، بوضع مصطبة يتراوح عرضها من ١٢ إلى ١٤ بوصة على امتداد الحائط تحت وبين النوافذ ، وتحت الفواصل التى يشغل الزجاج أجزاءها العلوية . ولكى تزداد فائدة هذه المصاطب يحسن أن يكون ارتفاعها مناسبا لفحص القارىء لمجلد ضخم وهو واقف — أى حوالى ٣٦ بوصة . وعلى هذه المصاطب يمكن وضع المعجم


لوحة الاعلانات
ا
ب
رفوف كتب
درج الملفات
دولاب الاصدارات
لاحظ أن الرف الأعلى عميق على حين أن الرفوف الأخرى قصيرة نوعا ما .
ا - يمكن للوحة الاعلانات أن تركب على مفصلات حتى تسهل عملية التخزين خلفها .
ب - الرفوف مائلة لتكون جاهزة للجرائد .
حـ - لاحظ الثقوب التي تسهل عملية تكييف الرفوف .
مصطبة لمقعد تحت النافذة
يجب استعمال عازل حرارة (اسبستس) حول وسائل التدفئة

(لوحة رقم ٣)

الكامل بصفة دائمة ، وقد تثبت جلدتاه فى المصطبة منعاً من تحريكه هنا وهناك. ويمكن تعميق الرفوف الواقعة أسفل هذه المصاطب أكثر من أى مكان آخر ، فنى هذه الرفوف العميقة يمكن أن توضع دوائر المعارف أو الأعداد المجلدة من المجلات ، وبذلك يمكن الرجوع إليها دون حملها إلى المناضد «الطاولات» القريبة . ويمكن أيضاً وضع الأصونة « الدواليب » أسفل هذه المصاطب .

وقد تقام مقاعد النوافذ بدلا من هذه المصاطب . وهى تضنى على المكان بجوا من الألفة ، وهى أكثر مناسبة لمكتبات المدارس الابتدائية (انظر لوحة ٣) .

وهناك مناضد خاصة تؤدى وظيفة المصاطب إلا أنها تقوم برأسها ، وهى فى العادة مزودة برفوف على كلا جانبيها . أما قمتها فمنحدرة — مما يسهل الرجوع إلى المجلدات الضخمة .

(ز) حوامل المجلات والجرائد

يمكن أن تكون الحوامل ثابتة أو متحركة ، ولكن التصميمات واحدة فى كلتا الحالتين . والنوع المكشوف أفضل السجلات . وربما اتبع فى تصميمها الشكل الموجود فى اللوحة ٤ حيث تجد أقسامها منفصلة رأسيا ، وأما عمقها فيسمح بعرض الجزء العلوى من كل مجلة إذا هى وضعت رأسية . ومثل هذه الحوامل يمكن أن تثبت أو تشترى بالوحدة ، وهى تشغل من المساحة مايشغله قسم من الرفوف طوله ٣ أقدام ، ويكرس الجزء العلوى من الحامل للوحة الإعلانات ، مع وجود مكان خلفها للتخزين . وهناك صورة أبسط من حامل العرض يمكن الحصول عليها بإمالة بعض الرفوف مع لصق بعض السدائب فى فى الجزء الأسفل من الرفوف حتى لا تسقط المجلات ، (انظر لوحة ٣) .

ويمكن شراء أو بناء إطار قائم برأسه لعرض الصحف ، إلا أن الوسائل الأبسط تنقذ مساحات من الأرضية . ومن هذه الوسائل فتح عدة ثقوب

بزاوية ٤٥ درجة تقريبا على مسافات بامتداد قطعة سميكة من الخشب . ويعلق هذا الحامل رأسيا على الحائط ، وتولج فى هذه الثقوب عصى الجرائد (ويمكن أن تشترى من شركات تجهيز المكتبات) فتتدلى منها الصحف كالأعلام . وهناك طريقة أخرى ؛ وهى أن تعلق هذه العصى أفقيا فى مشاجب (رزات) توضع فى الجدران لهذا الغرض — ربما بين نافذتين ليس بينهما رفوف. وهناك أنواع متعددة من العصى ، بعضها من الخشب والبعض الآخر من المعدن . وهناك مكتبة استغنت عن كل من العصى والإطار بأن دبست كل جريدة من ناحية الهامش ووضعتها على منضدة « طاولة » التاريخ المعاصر ، فإذا رفعت بعد ذلك لوضعها فى الملفات كانت محتفظة بكيانها مكتملة .

(ح) الرفوف

الرفوف على نوعين : رفوف حائط ، ورفوف مخزن . ولاتحتاج رفوف الحائط إلى أى شرح . أما رفوف المخازن فيمكن تعريفها بأنها سلسلة من الرفوف ذات الوجهين فى العادة، توضع فىغرفة خاصة تعرف بغرفة التخزين، أو فى جانب من قاعة المطالعة لتخزين الكتب فى حيز صغير(١٨) . وكما سبق أن ذكرنا عند حديثنا عن غرف التخزين ، إن مكتبة المدرسة يكون لديها الكثير من رفوف الحائط والقليل من رفوف التخزين ما لم تدع الضرورة إلى تخزين النسخ المكرورة والكتب المقررة التكميلية وما إلى ذلك . ويمكن أن تستعمل الرفوف المزدوجة ذات الوجهين لتكميل رفوف الحائط فى قاعة المطالعة ويمكن وضعها بأشكال متعددة لا تعوق الإشراف ، بعكس النظام القديم الذى كانت تستعمل فيه الرفوف ذات السبع الأقدام طولا ، والتى كانت تتسبب فى عزل مساحات خلفها وبينها فتخلق بذلك مشكلات تتعلق بحفظ النظام .

---

(١٨) مقتبس بتصرف طفيف من American Library Association Committee on Library Terminology. The A.L.A. Glossary of Library Terms. The Association, 1943, p. 132.

الرفوف

الأبعاد

طول الرفوف ٣أقدام

عمق الرفوف :

المعيارى .... ٨ بوصات

للمجلدات الضخمة .... ١٠ — ١٢ بوصة

للدوريات ١٢ بوصة

السمك (من الخشب) ١٣/١٦ — ٧/٨ بوصة

الارتفاع

القاعدة ٤ — ٨ بوصات

القمة ٢ — ٣ بوصات

إجمالى الارتفاع

المدرسة الابتدائية ..... ٥ — ٦ أقدام

المدرسة الإعدادية ..... ٥ — ٦ أقدام

للمدارس الثانوية ..... ٦ — ٧ أقدام

المسافة بين الرفوف ...... ١٠ بوصات (هذا هو المعدل المتوسط ، وهناك الرفوف السفلى التى يمكن تعديلها بحيث تتسع للكتب الضخمة) .

تقديرات السعة

عدد الكتب فى كل قدم من الرفوف — ٨ ثمانية .

السعة الكلية — تتوقف على حجم ونوع وتنظيم المدرسة ونوصي بالحد الأدنى ..: ٥ كتب التلميذ

المتوسط	١٠ كتب للتلميذ
المدرسة الممتازة	٢٠ كتابا للتلميذ

الرفوف الخاصة

رفوف مائلة لكتب الصور أو لأغراض العرض
رفوف سفلى تميل إلى الخلف
رفوف مائلة للمجلات الجارية(١٩) .

ويجب أن تكون كل الرفوف مكشوفة ، خلوا من الأطراف أو الحافات غير الضرورية ، ويمكن تعديلها . والقابلية للتعديل يمكن أن تتحقق : (أ) باستعمال مسامير معدنية مخصوصة توضع فى ثقوب القوائم على أبعاد بوصة واحدة . وفى حالة استخدام المسامير المحوية التى يمكن شراؤها من شركات تجهيز المكتبات ، فإن بطون الرفوف يجب أن تفرغ بحيث تدخل فيها . (ب) باستعمال زوايا معدنية تثبت فى الوجه الداخلى من القوائم . وهذه الزوايا المعدنية مزودة بشقبيات عرضية تشبك فيها الرفوف بواسطة خطافات معدنية مثبتة فى أطراف الرفوف .

ويعرف القطاع الذى طوله ٣ أقدام ، وتحده القوائم من كلا الجانبين بالقسم أو الوحدة . وشركات تجهيز المكتبات تقدم الرفوف المعيارية على هيئة وحدات — (انظر لوحة ٣) وليس للقوائم بين الرفوف واجهات لأن هذا يعوق أخذ الكتب . والكورنيشات ساذجة وضيقة ، وهى مصنوعة بحيث لا تقتطع أى شىء من الفراغ الرأسى للرفوف العليا . وأما رفوف

---

(١٩) يتبع هذا الجدول التوصيات التى سبق أن ظهرت فى الطبعات السابقة من هذا الكتاب، مع مراجعة يسيرة من لجان جمعية المكتبات الأمريكية، لتخطيط ما بعد الحرب .

الحائط فتثبت دون وضع ظهور خشبية لها اللهم إلا إذا أريد حماية الكتب من أجهزة التدفئة ، أو اقتطاع جزء من العمق أسفل المصاطب .

أما القواعد المفضلة لرفوف المكتبة المدرسية فهى فى العادة أعلى من تلك المستعملة فى غيرها نظراً لكثرة تنظيف الأرضيات فى المدارس . وربما كانت القواعد المصنوعة من الرخام أو المطاط جميلة ، وهى لا تتأثر كثيرا بأساليب التنظيف . . . وإذا كانت الرفوف بالارتفاع الذى يجب أن تكون عليه ، فإنه لا حاجة إلى وضع قاعدة بارزة لاستعمالها كدرجة سلم .

وإمالة الرفين الأسفلين نحو الخلف يسهل قراءة أرقام الكتب وعناوينها. ومن تنويعات الرفوف : (أ) المدارس الابتدائية ، رفوف سفلية عميقة للكتب ذات الأحجام الكبيرة مزودة بحوامل رأسية على بعد ٤ بوصات أو أكثر (ويجب أن يرتفع كل رف عن أخيه بمقدار ١٥ بوصة ، وذلك حتى يمكن وضع المجلدات الكبيرة مثل الكتب المصورة) ، (ب) فى أى مدرسة ، رفوف مائلة لعرض الكتب المصورة والمجلات ، وغيرها من المجلدات التى تستوقف النظر ، و (حـ) جزء من الرفوف مجهز بباب زجاجى وقفل ، حيث توضع الطبعات المصورة القيمة . ولا يوضع القفل فى الواقع تأمينا للكتب بقدر ما يوضع ليشعر التلاميذ بقيمة الكتب ، وليجعل استعمالها أو قراءتها امتيازاً خاصا .

(ط) المقاعد و « المناضد »

إن ترتيبات الجلوس فى المكتبة المدرسية لها صلة وثيقة بكفايتها التربوية . ولا ينبغى أن تكون المقاعد مريحة وارتفاعها مناسبا فحسب ، بل يجب أن توضع بحيث تسمح بالإشراف الكامل أن يتم دون فقدان الجو الاجتماعى . ومن هنا نوصى بالكراسى بدلا من مقاعد الدراسة ،و بالمناضد « الطاولات »

الصغيرة بدلا من أدراج الفصل . والنغمة الأساسية هى عدم التقيد بالرسميات لأنها هى النغمة الأساسية لإسهام المكتبة بدورها فى التربية والتعليم .

ولا جدال فى أن هناك أخطارا تكمن فى عدم التقيد بالرسميات ، وأن الجو الاجتماعى يمكن أن ينقلب إلى مجرد التجمع وحسب . إن المنضدة « الطاولة » المستديرة الكبيرة و (دكك) حصة القصص فى مكتبة المدرسة الابتدائية يحل محلها فى الفصول الأعلى مناضد « طاولات » أصغر ، وغرف للاجتماعات ، وربما حل محلها فى المدرسة الثانوية بعض المقاعد الوثيرة هنا وهناك ، وبعض المكاتب الخاصة تتسع لشخص أو شخصين لتوفر العزلة التى يرغب فيها دائما الدارس الجاد ، والتى لابد أن يكون قد فرضها عليه الطالب المشاغب . وفى سبيل تأكيد الجو الاجتماعى يصح لأمينات المكتبات أن يجلسن إلى مكاتب فخمة . ومن الممكن أن تتصور قاعة مطالعة بإحدى المكتبات النموذجية فى المدرسة الثانوية نصفها مزود بمكاتب فردية للقراءة ، ونصفها الآخر بالمناضد ، على حين تخصص غرف الاجتماعات لمناشط المجموعات الصغيرة . صحيح أن الاقتصاد فى المساحات أمر لابد من التفكير فيه ، ولكن اعتبار أن مكتب القراءة الفردى ليس بالضرورة مضيعة للمساحة أمر قد تم التعارف عليه منذ سنوات طوال خلت (٢٠).

---

(٢٠) Henry, W. E. " Discipline and Furniture. " Public Libraries 19 : 238—41, June, 1914.

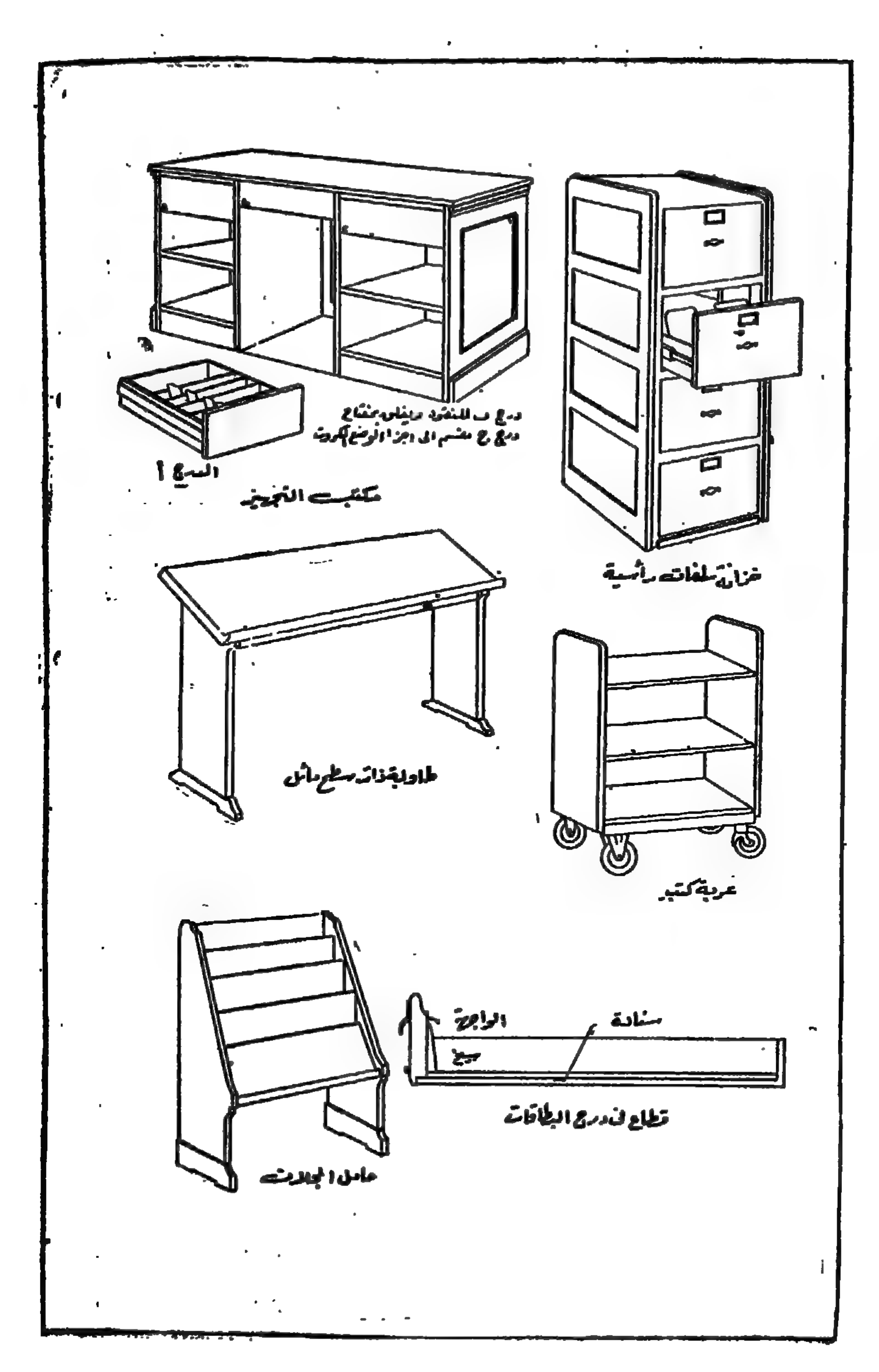
المناضد « الطاولات » والمقاعد(٢١)

نوع المكتبة	المناضد « الطاولات »				الكراسى المناسبة
	الارتفاع	العرض	الطول	القطر للمناضد « الطاولات » المستديرة	الارتفاع
مكتبة مدرسة ابتدائية	بوصة ٢٤ — ٢٦	بوصة ٣٠ — ٣٦	ق ق س ٥ — ٦،٦	قدم ٤ — ٥	١٤،١٦ بوصة
مكتبة مدرسة إعدادية	٢٧	»	»	٤ أقدام	١٧ بوصة
مكتبة مدرسة ثانوية	٢٩ ، ٣٠	»	»	»	»

المناضد : سواء أقدمت المدرسة مكاتب فردية للطالعة أم لا ، فإنها يجب بطبيعة الحال أن تقدم المناضد « الطاولات » . ولا ينبغى أن تؤخذ الأبعاد التى أوصى بها فى الجدول السابق على أنها شىء لا معدى عنه . بل إن الطول والشكل يمكنهما أن يتكيفا لأبعاد القاعة وللاعتبارات الجمالية ، وإن كانت المناضد « الطاولات » الطويلة الضيقة لابد من تجنبها دائما لأسباب تتعلق بالنظام ولأنها أيضا تميل إلى أن تظهر بمظهر جامد لا يتغير . إن عرضا مقداره ثلاثون بوصة يخالف ما جرى عليه العمل فى المكتبات سنوات طوالا ،

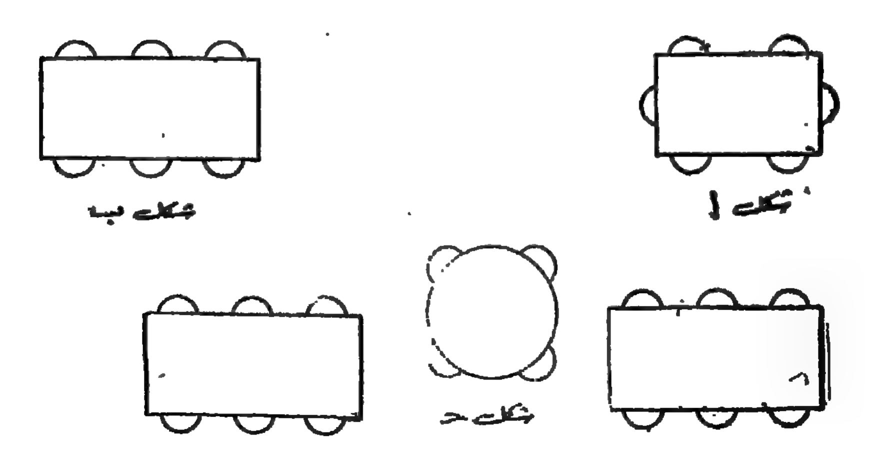
(٢١) حسب توصيات لجان التخطيط لما بعد الحرب التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية المرجع السابق ص ٤٢ وكذلك :

U. S. National Bureau of Standards. School Tables. The Bureau, 1943. (Simplified Practice Recommendation R. 191—43.)


درج ب للنقود ويقفل بمفتاح
درج ج مقسم الى اجزاء لوضع الكروت
الدرج أ
مكتب التجهيز
خزانة ملفات رأسية
طاولة قراءة سطح مائل
عربة كتب
الواجهة
سنادة
سيخ
قطاع فى درج البطاقات
حامل المجلات

(لوحة رقم ٤)

وقد يكون له أضراره الصحية والتظيمية فى المدرسة الثانوية إلا أنه من الناحية الأخرى يتمشى مع العرض الموصى به فى كل مكان آخر بالمدرسة ، ولذلك فهو أكثر اقتصادا للمال على أساس الإنتاج بالجملة .



إن « المنضدة » ٣ × ٥ أقدام والتى تتسع لستة أشخاص (شكل أ) والتى كانت فى يوم من الأيام موجودة فى جميع المكتبات ، قد انتهى عصرها ، لأن بعض التلاميذ لابد أن يواجهوا الضوء . و«المنضدة» ٣ أقدام × ست أقدام وست بوصات تتسع لثلاثة أشخاص فى كل جانب (شكل ب) ، وهى تقدم الفراغات المرغوبة ساعة الضجة عندما يدق الجرس فيما بين الدروس فى إحدى المدارس الكبيرة .

فإذا كانت مساحة الأرضية شحيحة فإن مزجا بين « المناضد » المستطيلة والمستديرة على امتداد القاعة — كما هو مبين بشكل حـ — يوفر المساحة ؛ ذلك لأن وضع الكراسى على أقطار الدائرة على النحو المبين يفسح المجال للعبور والمرور ، والمناضد المستديرة أو البيضاوية التى قد تناسب بعض الانحناءات فى القاعة تضيف سحرا وتحطم الرتابة القاتلة التى تخلقها الأشكال المستطيلة المتشابهة فى قاعة لا تقل عنها استطالة . وأما «المنضدة» ذات السطح المائل فإنها

مثالية ــ إذا وضع أمامها كرسى ــ لتلاميذ المدرسة الابتدائية الذين ينهمكون فى مراجعة كتب الصور (انظر اللوحة ٤) .

ويجب أن تصنع « المناضد » صناعة متينة من الخشب الجيد ، كما ينبغى أن تكون زواياها مستديرة وذلك حتى لا تؤذى . فإذا صنعت « المناضد » جيدا لم يكن هناك حاجة إلى (كوابيل) أو (مقصات) تسند أرجلها قريبا من الأرض . (فالكوابيل) تؤذى الركب ، والمقصات معترض عليها ، لأنها سرعان ما تتخدش ويصبح منظرها مشوها ، كما أنها عقبة فى سبيل تنظيف الأرضية .

وتغطية سطوح الطاولات باللينوليم لها أثر طيب . ذلك لأنه قابل للغسيل دون أن يحدث وهجا لو أحسن اختيار الصنف المناسب . وإذا كان اللون مطلوباً فإنها يمكن أن تطلى باللون المطلوب . ولا ينبغى أن يقوم بعمله المبتدئون لأن الأرضية واللصق ومعالجة الحافات كما ينبغى كلها أمور مهمة تماما كالطلاء المطفى سواء بسواء .

ولقد جربت « المناضد » ذوات السطح المزدوج لوضع الكتب المدرسية وأوراق التلاميذ ، إلا أنها لم تنتشر كثيرا . وهناك وسيلة أخرى ، وهى رف عال على قوائم يمتد بطول « المنضدة » . ولكن هذا قلما يبدو جميلا . وهناك اقتراح ثالث مؤداه أن يوضع رف أو درج أسفل المقعد . وهذا مفيد لو أنك أقنعت التلاميذ ألا يرفعوا الكراسى على أرجلها الخلفية . وفى بعض المدارس وضعت الصناديق ذات الأقفال خارج المكتبة لكى يضع فيها التلاميذ كتبهم التى لا تخص المكتبة . ولكن جدت صعوبات معينة ؛ فوضع الكتب فيها دون مراجعة لا يفيد شيئا ، ومراجعة الكتب تتعارض مع سرعة دخول التلاميذ إلى المكتبة وربما كان من النتائج المستحبة أيضا لهذا الإجراء إقصاء التلاميذ الذين يرغبون فى استخدام المكتبة كقاعة استذكار وحسب . ولكن هذه الخطة تقضى

أيضاً التلميذ الذى يستطيع أن يفرغ من استذكاره فى ثلاثين دقيقة ويستغل الوقت الباقى فى التصفح المفيد .

المقاعد : الصفات المرغوبة فى المقاعد هى المتانة والخطوط البسيطة والراحة ، ويمكن توفير الراحة عن طريق تنجيد القاعدة واستدارة المساند والأساليب الأخرى المعدة للأفراد النابهين . ومن الصفات غير المرغوبة امتداد الأرجل والأذرع إلى الخارج ، والزخرفة . ويجب دائماً أن نتذكر أنه مهما بلغت صفات المقاعد من الجاذبية والجمال ، إلا أنها تزيد من العمل اليدوى اللازم لتنظيفها .

ويجب أن يكون تصميم المقاعد واحداً ، وإن اختلفت ارتفاعاتها ، لتناسب أعمار التلاميذ ، اللهم إلا إذا أريد فى بعض الأحيان التحرر من الرتابة والملل . وتستعمل مقاعد النافذة أحياناً . ولقد رأيت فى إحدى قاعات المكتبة بإحدى المدارس الابتدائية مقعداً منحنياً تحت النافذة محفوفاً بكتب الصور من الجانبين . ورأيت فيها أيضاً « مناضد » ذات سطوح مائلة مما يطلق عليه «منضدة الكاتدرائية» . وهذه يسهل نقلها من موضع إلى آخر . وتقدم بعض المكتبات الأخرى أركاناً وزوايا بجوار المدفأة . والمقاعد ذات الظهور العالية ، أو ذات الأذرع التى توضع بزاوية معينة من الجدار فى تلك الأركان توجه دعوة لا تقاوم إلى طالب المدرسة الثانوية لكى يقرأ على سجيته . وربما أمكن تجهيز قسم كامل من القاعة لتكون ركناً للقراءة المسترخية بمقاعد تمثل صيحة بعيدة كل البعد عن الترتيبات التقليدية السائدة فى الأماكن الأخرى ولكن ينبغى ألا يكون هذا القسم من الفخامة بحيث يغرى بالنعاس بدلا من القراءة المسترخية .

أما الدعوة التى يوجهها ركن المكتبة فى فصل المدرسة الابتدائية ، أو فى المدرسة الابتدائية ذات الفصل الواحد ، فسوف يعززها وجود أثاث

«تختلف» ربما أحضر من المنزل وأعيد طلاؤه فى ورشة المدرسة . وقد وضعت إحدى المدارس الابتدائية أرائك « دكك » منخفضة (بارتفاع ٨ — ١٠ بوصات) طليت حافاتها بألوان زاهية ووضع حولها « السكريتون » . وهذه الأرائك المتنقلة « الدكك النقالى » التى يسهل تحريكها معدة خصيصا لحصص القصص ، ولكن التلاميذ يستعملونها فى الحصص الأخرى أيضا .

(ى) مكاتب أمينات المكتبة ومقاعدهن

المكاتب	المقاعد
ارتفاع الجلوس ٣٠ — ٣٠½ بوصة	قابلة للتكيف ، دوار ١٨ بوصة فأكثر
ارتفاع الوقوف ٣٩ بوصة	« « « ٢٤ بوصة فأكثر

تختلف مكاتب الهيئة العاملة باختلاف حجم المكتبة وطبيعة العمل المطلوب ، حتى إنه لابد من تصميمها بعد الرجوع إلى « الكاتالوجات » وملاحظة المكاتب المستخدمة فعلا . فى المكتبة الصغيرة يكفى مكتب واحد لكل الأغراض . واللوحة ٤ تبين تصميما طيبا . والعناصر الجوهرية هى أدراج مزودة ببكرات تجرى عليها ، وأدراج قابلة للتحرك تستعمل للاستعارة ، ودرج بقفل يصلح لتحصيل الغرامات ، ورفوف يسهل سحبها[٢٢] للكتب المردودة من الاستعارة ويجب أن يوضع بجانب المكتب عربة كتب أو رفوف لتستقبل الكتب المعادة .

وفى المدرسة الكبيرة يكون مكتب الاستعارة أوسع وأكثر تعقيدا ، وإذا كان هناك عدد من أمينات المكتبة ، احتاج الأمر إلى إضافة مكاتب فردية لتقديم خدمة « إرشاد القراء » . ويمكن استعمال مكاتب ذات سطح مستو مما يخصص عادة للمدرسين إذا كان تصميمه وطلاؤه منسجما مع بقية التجهيزات الأخرى .

(٢٢) الرفوف التى تظهر فى الرسم من النوع الذى يتكيف ارتفاعا وانخفاضا . ولكن الرفوف التى يمكن سحبها أفضل .

ولما كان مكتب الاستعارة معداً لسرعة تداول الكتب فإنه لابد أن يصمم على يد خبير . والعناصر الجوهرية ، هى قسم منخفض لأدراج بطاقات سجلات الاستعارة ، ودرج للنقود ، وفتحات لاستقبال بطاقات الكتب ، ومساحة لتخزين الكتب المردودة. ومن المستحب أن يكون به رف للتليفون وغطاء زجاجى ليغطى جزءا من السطح وخزانة صغيرة . وفى بعض الأحيان توضع بطاقات قوائم الرفوف فيه أيضا .

وهناك أنواع عديدة من مكتب الاستعارة : المكتب على شكل حرف U ، والمكتب على شكل حرف L ، والمكتب على هيئة الجناح. وكل نوع من هذه الأنواع يمكن أن يكون جزءاً إلى وحدات ، وارتفاعه قد يكون ارتفاع جلوس أو ارتفاع وقوف . والمكتب المجزأ مزية كبرى وهى قابليته للزيادة ومسايرة التوسع . وقصر قامة تلاميذ المدرسة الابتدائية يوصى بمكتب يرتفع ارتفاع الجلوس ، وأما فى المدارس الإعدادية والثانوية فالميل إلى ارتفاع الوقوف مع قسم منخفض إلى ارتفاع الجلوس فى أحد الجانبين . فإذا كان المكتب من النوع المرتفع فلا بد من توفير كراسى عالية ذات دواسات مريحة .

وهناك إضافة نافعة لمكتب الاستعارة الذى يوضع بعيداً عن الجدار . وهذه الإضافة هى وضع بعض الرفوف إلى الخلف قليلا . وهذه قد يستفاد منها للكتب المحجوزة وربما أمكن وضعها كما هو مبين فى اللوحة ٢ حيث بينا الفتحات بكلمة « مفتوح » وبذلك تتمكن أعداد كبيرة من التلاميذ من إعادة الكتب دون تلق أى خدمة من أمينة المكتبة ودون أى خوف من حملها بعيدا ، دون أن تتم إجراءات ردها إلى المكتبة . وهناك وسيلة أخرى وهى مستودع للكتب المردودة يتحرك على عربة يمكن وضعها فى أحد الممرات أو أحد المنافذ (لوحة ٢) . وهذه العربة مزودة بفتحات فى أعلاها ، ومزالق بداخلها . ولذلك فهى أداة مأمونة ومريحة للطلبة الذين يعيدون كتبهم وهم

مسرعون إلى حجرات الدراسة. وبعد أن ينتهي الزحام تسحب العربة إلى مكتب الاستعارة حيث تتم إجراءات رد الكتب . ويمكن صنع هذه العربة محليا .

(ك) الأثاث الخفظي للسجلات

وأنواعه الشائعة الاستعمال هي صناديق أدراج الفهرس ، وقوائم الرفوف والصور والنشرات ، أو مزيج من نوعين أو أكثر . ويجب أن تكون مجزأة أو قابلة للاضافة ، وبذلك يمكن إعدادها للتوسع أو المزج . والوحدة التي تستعمل في المدارس الصغيرة تتألف من وحدة فهارس تتكون من خمسة أدراج توضع فوق صندوق ملفات رأسية مكون من درجين . أما الوحدات الكبيرة من هذا النوع فهي عرضة للنقد والاعتراض بسبب الازدحام . فإذا استخدم التلاميذ الفهارس كما ينبغي أن يفعلوا فإنهم دائما يسدون الطريق إلى الملفات الرأسية .

صندوق الفهرس

= من نوع الوحدات — يوضع على منضدة إذا لم تكن الحاجة ماسة إلى أدراج كثيرة .

= الأدراج (أنظر لوحة ٤) — ٥ بوصات × ٣ ٣/٨ × ١٥ ١/٢ بوصة

(الأبعاد الداخلية لتناسب البطاقات المعيارية ٧٫٥ × ١٢٫٥ سنتيمتر) .

ويجب أن تتبع الأبعاد الداخلية لصناديق الفهارس بكل دقة من حيث العمق والعرض حتى يمكن استعمال البطاقات المعيارية . ويجب أن تجهز الأدراج بأسياخ ومغاليق حتى تحفظ البطاقات في أماكنها ، وأكر قوية وإطارات للحروف . ومثل هذه الأدراج يتسع الواحد منها لـ ١١٠٠ بطاقة من ذات الوزن المتوسط . وحيث إنه قدر أن الفهرسة لمكتبة المدرسة تحتاج إلى خمس بطاقات للعنوان الواحد ، فإن الأمر يحتاج إلى مايقرب من خمسة أدراج لمكتبة تحوي ألف عنوان . ولا بد من توفير عدد إضافي من الأدراج للتوسع .

صندوق قوائم الرفوف: فى المكتبة الصغيرة قد يستعمل درج أو أكثر من أدراج الفهارس لقوائم الرفوف . وأما المكتبة الكبيرة فتحتاج إلى صندوق قائم برأسه .

الملفات الرأسية : (انظر لوحة ٤ ص ٣٧٩).

مجزأة — وحدة أو وحدتان .

الأدراج (الحجم الكبير) ١٠½ بوصة ارتفاعا و ١٥ بوصة عرضا ، و ٢٤ بوصة عمقا (الأبعاد الداخلية) .

مجرات تجرى على عجلات صغيرة .

والأدراج ذات الأبعاد المذكورة تناسب الكتيبات والنشرات ومعظم الصور فإذا قسم الدرج بخط وهمى أو بفاصل حقيقى فإنه يتسع لصفين متوازيين من الكتيبات . فإذا كان لدى المدرسة عدد كبير من الصور الكبيرة فيجب إعداد ترتيبات أخرى لحفظها . ولا بد من أن تجرى الأدراج على بكرات صغيرة ، لأنها بدونها لن تجرى فى مجاريها بسهولة بحملها الثقيل .

وفى المدرسة الصغيرة ، طالما قام أحد الأدراج العميقة أو صندوق فواكه بخدمته كصندوق الملفات الرأسية إلى أن تيسر شىء أفضل . ومن المفيد عند اتخاذ هذه البدائل أن يدخل نجار المدرسة فواصل غير سميكة من الخشب حتى تحمى المحتويات من السقوط .

صناديق خاصة : لقد سبق أن تحدثنا عن الصناديق اللازمة للمواد السمعية والبصرية . وأما الصناديق الخاصة المستعملة للسجلات الخاصة من مثل الفهرس المرئى للدوريات فموجود فى « كتالوجات » شركات تجهيز المكتبات .

(ل) بنود مختلفة

عربات الكتب :

الصغيرة — ٣٥ بوصة ارتفاعا ، ٣٠ بوصة طولا ، ١٤⅛ بوصة عرضا

الكبيرة — ٤٢¾ بوصة ارتفاعا ، ٣٩¾ بوصة طولا ، ١٤⅛ بوصة عرضا

وتحتاج المكتبة الكبيرة إلى عربة أو عربتين ، وخاصة عندما تزود حجرات الدراسة بمجموعات متنقلة من الكتب . وفى هذه الحالة من المفيد أن يكون لدى المكتبة عدد من العربات الصغيرة . وهى تتألف فى العادة من رفين فقط . وقد صممت إحدى المكتبات عربة كبيرة مزودة بلوحة للاعلانات لاستعمالها عندما تطلب الفصول الدراسية مجموعات كبيرة من الكتب . وفى المكتبة نفسها لابد من وجود عربة كبيرة واحدة على الأقل. والعربات المعدنية متيسرة ، ولكنها تحدث ضجة حتى عندما تزود عجلاتها بالمطاط . وينبغى أن تكون أطراف العربات مغطاة بالمطاط أو الجلد لحماية قطع الأثاث الأخرى. وأما العجلات فيجب أن تدور على محاور (رولمان بلى) ومغطاة بالمطاط ، على أن تكون اثنتان منها دوارتين على محورهما ، والباقيتان ثابتتان . (أنظر لوحة ٤) . ويمكن شراء العجلات وحدها لتزويد العربات المصنوعة محلياً بها .

لوحات العرض : مما جرت العادة به فى المدارس الجديدة أن توضع لوحات العرض فى داخل جدران الممرات . وهى تتيح فرصة طيبة للدعوة إذا كانت قريبة من المكتبة . ومعظم المكتبات يحتاج إلى لوحة عرض لتضعها داخل قاعة المطالعة نفسها . وقد تكون اللوحات أفقية أو رأسية ، وإن كانت الرأسية مرغوبة أكثر لأنها توفر المكان. ولوحة العرض القريبة مرغوبة . ويمكن تحويل منضدة عادية إلى لوحة للعرض بوضع إطار زجاجى فوقها .

ويجب الاهتمام بجعل كل لوحات العرض منخفضة بالدرجة التى تسمح بفحصها بسهولة . والرفوف الزجاجية تساعد على أداء هذا الغرض . ويمكن شراء أحواض عرض خشبية صغيرة لاستعمالها على المناضد كما يمكن صنعها فى ورشة المدرسة .

الآلة الكاتبة : إن وقت أمينة المكتبة الثمين لايمكن أن يضيع فى كتابة البطاقات والقوائم . والآلة الكاتبة الخاصة بالمكتبة يجب أن تجهز بحيث تمسك ببطاقات الفهرس فى أمان . وتسمح بالكتابة المقروءة قريبا من أسفل البطاقة . ومن السهل تركيب حروف خاصة تحمل الاختصارات الخاصة بالمكتبة . فإذا كانت المدرسة أصغر من أن تقتنى آلة كاتبة أمكن إعداد الترتيبات لمشاركة إحدى الإدارات الأخرى داخل المدرسة .

التليفون : من المستحسن أن يوضع تليفون على مكتب الاستعارة فى قاعة المطالعة الكبيرة وإن كانت بعض الأمينات يفضلن وضعه فى غرفة العمل حيث لايضايق استعماله أحداً . وخدمة التليفون داخلية ، وإن كانت بعض الخطوط الخارجية تضاف عن طريق (سويتش) المدرسة .

بنود أخرى : حوامل دوارة للمعاجم ، أدراج إضافية لفرز البطاقات ، كراسى منخفضة تستعمل عند قراءة الرفوف المنخفضة ، وحوامل الأطالس — كلها من البنود المهمة التى تذكر حتى الآن لأنها ليست مطلوبة إلا فى المكتبات الكبيرة فقط ، أو فى المكتبة الصغيرة لمواجهة احتياجات خاصة ، أو لأن الأغراض التى تصمم من أجلها قد تخدمها تجهيزات أخرى . فمثلا يمكن تجهيز وحدة رفوف صغيرة فى ارتفاع المكتب ومسطحة فى قمتها لتستعمل لحفظ الأطالس والمعاجم بدلا من الحصول على خزائن خاصة لهذه الأغراض . وبإمكان نجار المدرسة أن يصنع الأدوات الصغيرة التى يتفتق عنها ذكاء أمينة

المكتبة . ومن هذه المخترعات حامل الكتب من خشب (الأبلكاش) أى حوض ذو مقبضين فى نهايته يستعمل لحمل مايملأ رفا كاملا من الكتب تمهيدا لنقله إلى أحد الفصول .

الإمدادات : يمكن أن تعتبر الإمدادات (مثل بطاقات الفهرس ، أدوات الحفظ والترميم وما إلى ذلك) من تجهيزات المكتبة ، إلا أننا سوف نناقشها فيما بعد عند حديثنا عن استخدامها فى إعداد مواد المكتبة .

١٠ — ترتيب المكتبة

الممرات

بين المناضد (بدون مقاعد) . . ٣ أقدم (٤ أقدام أفضل) .

بين المناضد بالمقاعد . . . . ٥ أقدام (الاقل) .

بين المناضد والرفوف . . . . . نفس المسافة بين المناضد .

وضع المناضد ورفوف الكتب المزدوجة الأطراف نحو النور (أو ترتب بطريقة أخرى تحفظ النظر)

وضع مكتب الاستعارة . . . . . قرب باب الخروج مسيطرا على الغرفة كما يمكن أن يوضع قرب غرفة العمل إذا أمكن .

وضع الملفات الرأسية . . . . . . قرب مكتبة الاستعارة ، أو مكتب الاستشارة إن وجد .

وضع الفهرس البطاقى . . . . . . الموضع نفسه .

(أ) اعتبارات عامة

عند ترتيب المكتبة يجب العناية بالمسافات ، والإضاء وقدرة القاعات على استيعاب المقاعد ، والإشراف ، والمحافظة على وقت أمينة المكتبة وجهدها .

ويمكن تحقيق كثير من التوازن والجمال عن طريق مراعاة المسافات الدقيقة بين قطع الأثاث . ولكن على حين ينبغى ألا تغيب هذه الأهداف عن الذهن ، فإن الاعتبارات العملية يجب ألا تغيب عن النظر ،والمثل الأعلى هو المزج بين الأمرين .

والنقط التى غالبا ما يتغاضى عنها فى ترتيب المكتبة هى ضرورة تدبير الفراغات الطلقة ، وكفاية الممرات بين قطع الأثاث لتسمح بحركة التلاميذ بحرية نحو باب الخروج عندما يدق الجرس ، والمكان الذى يحتاج إلى فراغ فسيح حوله هو مكتب الاستعارة ، فالعمل يأتى على دفعات مركزة ومتسرعة والحديث والاضطراب يزعج التلاميذ الجالسين على المناضد « الطاولات » إذا كانت قريبة . وعند التفكير فى تصميم الممرات يجب التفكير فى الخطوط الرئيسية للمرور وفى سهولة الوصول إلى الرفوف الحائطية لكى تتخذ الخطوات لتحقيق ذلك . ولا حاجة بكل الممرات أن تكون بعرض واحد .

وينبغى ألا يواجه التلاميذ الضوء ، كما ينبغى لأمينة المكتبة ألا تتعرض له مدة طويلة . ومما يحفظ النظر ويوفر الراحة وضع مكتب الاستعارة على شكل حرف L على أحد جانبى المدخل ، على أن تكون غرفة العمل غير بعيدة (انظر شكل ١ ص ٣٤١) .

ويقل الزحام والاضطراب عند المكتب الرئيسى عندما توضع رفوف الحجز فى مكان آخر من القاعة . وفى المكتبة الكبيرة حيث يكون من المستحب إنشاء بابين : أحدهما للدخول ، والآخر للخروج ، فإن مكتب

الاستعارة يوضع قرب باب الخروج ، على حين يوضع مكتب صغير آخر لأمينة المكتبة » أو الأمينة المساعدة ، فى موضع هام بقرب المدخل .

ويتوقف حسن النظام إلى حد كبير على ترتيب المكتبة وتنظيمها . فالمناضد المزدحمة بالمقاعد حولها ، أو القريبة بعضها من بعض إلى درجة أن المقاعد تتداخل ، ووضع صناديق الملفات الرأسية والرفوف المزدحمة بحيث تحجب المنظر الكامل لقاعة المطالعة عن مكتب أمينة المكتبة ، كلها دعوة موجهة إلى سوء النظام ؛ الأمر الذى يتجنبه التخطيط السليم دائما . وفى المدرسة الابتدائية يحسن عمل الترتيبات لإجلاس المجموعة الأصغر سنا قريبا من المكتب .

والأدوات التى تستعملها أمينة المكتبة ، أو يستعملها التلاميذ تحت إشرافها ينبغى أن توضع بقرب المكتب . فلا حاجة بأمينة المكتبة أن تعبر القاعة من أقصاها إلى أقصاها لكى تنتزع بعض الصور من أحد الملفات ، أو لكى تساعد تلميذا وترشده إلى كيفية استعمال الفهرس . كما لا ينبغى أن ينعزل مكتب الاستعارة عن الرفوف وعن غرفة العمل ، ولا سيما إذا لم يكن لدى أمينة المكتبة أى مساعد . ومن بين طرق توفير فراغ للرفوف وضع المكتب بعيداً عن الجدار ، ووضع الرفوف النصفية إلى الخلف قليلا .

(ب) ترتيب الكتب

يجب أن يكون ترتيب الكتب طبقا لتصنيف ديوى العشرى . ولكن هناك دائما مجموعات خاصة تستحق التدبر . فى المدرسة الابتدائية مثلا يمكن أن تجمع الكتب السهلة وكتب الصور فى أحد أطراف الغرفة لتلاميذ السنوات الثلاث الأولى .

وأحيانا قد يستعمل نظام « الترتيب الشريطى » للكتب (٢٣) ، أو توزع الكتب القصصية والكتب غير القصصية معا حول الغرفة بحيث تحتل القصص الرفوف السفلى دائما وتحتل الكتب غير القصصية الرفوف العليا من نفس وحدات الرفوف أو العكس .

ويكاد ينقسم المكتبيون إزاء هذه الخطة الى معسكرين متساويين من الأنصار والخصوم .

وإذا أخذنا جوانب المكتبة التربوية بنظر الاعتبار فقد يبدو من الحكمة ألا تتدخل إلا بأقل قدر ممكن فى تنظيم الرفوف رفا رفا والصناديق صندوقا صندوقاً حسب تصنيفها ؛ إذ أن أى انحراف يتطلب قدرا كبيرا من الشرح والتفسير للتلاميذ وهم يتلقون الدروس عن التصنيف . ومع ذلك فعن طريق التقدير السليم يمكن دائما وضع مجموعات خاصة من الكتب فى مواضع تصلح لها أكثر من غيرها مع احتفاظها بالتتابع التصنيفى . فإذا كان الأدب والتاريخ (٨٠٠و٩٠٠) من الأقسام التى يشتد عليها الطلب مثلا أمكن لأمينة المكتبة أن تضعهما قريبا من مكتبها ، وأن ترتب الأقسام السابقة عليهما بحيث تنتهى إليهما .

أما المجلدات الضخمة فإما أن توضع فى الرفوف السفلى حيث تدخل فى التصنيف ، وإما أن توضع فى وحدات رفوف خاصة توضع عليها رموز معينة تضاف إلى أرقام الكتب .

أما مجموعة المراجع الاعلام السريع فيجب أن تكون على مقربة من المكتب حتى تشرف أمينة المكتبة على استخدامها . ولاشك أن رفوف الكتب

---

(٢٣) Power, E. L. Work with Children in Public Libraries. A. L. A., 1943, p. 143.

المحجوزة البعيدة تماما عن المكتب تعفى من التزاحم ، إلا أن بعدها يتطلب إشراف إحدى المساعدات عليها . أما إذا افتقرت أمينة المكتبة إلى المساعدة فقد تحتاج إلى أن تضع الكتب المحجوزة قريبا منها ــ وربما خلف المكتب .

ومن المفيد وضع كل مايحمل المجلات (حوامل العرض ، أصونة «دواليب» الحفظ ، ورفوف الأعداد المجلدة) قريبا بعضها من بعض ، وسوف يسهل استعمالها إذا وضع بجوارها كشاف الدوريات . وربما تفى بالغرض منضدة ذات رفوف مجزأة على شكل فتحات طولية معزول بعضها عن بعض .

وتميل القصص إذا وضعت قريبا من الباب إلى الاختفاء ، كما يميل إلى الاختفاء أيضاً مرشد الراديو ، وكتب المناظرات ، وكتب الألعاب والرياضة وغيرها من الكتب الشائعة الاستعمال . ولذلك فيحسن أن توضع على رفوف خلف المكتب ، على أن يبين موضعها غير العادى برمز يضاف إلى أرقام الكتب . ومن الطبيعى أن توضع حوامل العرض قريبا من المدخل ، أو على امتداد المساحة القريبة من المكتب حيث يمكن رؤيتها .

وقد جرت عادة بعض المدارس بأن تضع مجموعة العناوين التى تظهر فى قوائم قراءات اللغة الانجليزية على الرفوف كمجموعة مستقلة . وعلى حين أن هذا يسهل سرعة تناولها ــ ولذلك فهو مسموح به فى المكتبة التى يقل عدد موظفيها ــ إلا أنه إجراء لا ترضى عنه التربية كثيرا ــ ذلك لأنه يقوى كراهية التلميذ لكل ما هو مطلوب قراءته ــ فالعناوين مختلفة شيئا ما عما تحويه بقية المكتبة ، ومنفرة ، وتقوم بمعزل عما عداها . وعلى ذلك فوضع هذه الكتب فى رفوفها العادية أفضل بكثير .

١١ — رسم التخطيط المبدئى

إن الأشخاص الذين يهتمون بتخطيط المكتبة هم أمينة المكتبة أو المشرف على المكتبات ، وناظر المدرسة ، والمهندس المعمارى . ولما كانت أمينة المكتبة أشد هؤلاء معرفة بالخدمات التى يجب أن تؤديها المكتبة وبالتجهيزات الأساسية ، فإن الآخرين يتجهون إليها بحق التماسا الأفكار بشأن التوزيع المحتمل للمبنى ، والتجهيزات المطلوبة .

ولكى تنقل أفكارها فى هذا الصدد يحسن أن ترسم مخططا بسيطا وتبين عليه الترتيبات العامة والمساحات والفراغات المطلوبة . واستعمال ورق المربعات مفيد فى وضع هذا التخطيط المبدئى . فإذا رمز كل مربع لوحدة مساحية معينة ($\frac{1}{4}$ بوصة للقدم الواحدة) أمكن رسم القاعات والغرف دون صعوبة . ويمكن الاستفادة من بعض قصاصات تمثل مساحات الأرض التى تشغلها المناضد ، الطاولات ، والصناديق والمكتب وما إلى ذلك ، وينبغى تحريكها هنا وهناك على الرسم فى محاولات تجريبية للوصول إلى أفضل الأوضاع . فإذا استقر الرأى أخيراً على أوضاعها النهائية رسمت ورمز إليها بالرموز أو بالكلمات .

ومما لاشك فيه أن أمينة المكتبة والمشرف — إن وجد — وناظر المدرسة سوف يتداولون فى أثناء هذا العمل . فإذا تم الرسم المبدئى فإنه يمثل أفضل تفكير توصل إليه هؤلاء الثلاثة المعنيون . وعندما يدفع به بعد ذلك إلى يد المهندس المعمارى ،فإنه يكون قد قطع شوطا بعيدا فى سبيل ضمان العلاج السليم لوحدة المكتبة .

وفى كل ذلك يمكن الاستفادة من الصور ومخططات المكتبات الأخرى . ومن أفضل المصادر « كاتالوجات » شركات تجهيزات المكتبات العريقة ، والمقالات المصورة في دوريات المدارس ودوريات المكتبات. فإذا زودت

هذه الشركات بالأرقام الخاصة بالمساحة المخصصة للمكتبة وغيرها من المعلومات الجوهرية ، فإن هذه الشركات غالبا ماترحب برسم المشروعات وإرسال الصور والمخططات النهائية للاحتياجات الخاصة مع تقدير الكلفة .

١٢ — حساب الكلفة

على نقيض الشعور السائد ، فإن تكاليف تجهيز المكتبة المدرسية ليست باهظة إذا هي قورنت بتكاليف الأقسام الأخرى من مثل : قسم الفنون الصناعية ، أو قسم التدبير المنزلي ، مما يقوم على خدمة مجموعات محدودة ، في حين أن المكتبة تقوم على خدمة المدرسة جميعها . وللمقارنة نجد أن حساب الكلفة بالتلميذ أفضل من حساب الكلفة بالجملة .

واحتساب الكلفة احتسابا دقيقاً أمر يصعب التأكد منه ، ذلك لأن تمويل المبنى المدرسي يتم في العادة كتلة واحدة ، فلا تخصص الكلفة للأقسام . أضف إلى ذلك أن التقديرات قبل الحرب العالمية الثانية لم تعد قابلة للاعتماد عليها ، والأرقام الحالية لا تعدو أن تكون مرشدة وحسب ؛ ذلك لأن الأسعار — حتى في الأوقات العادية — تتأرجح من سنة إلى سنة ، ولابد أن نتوقع اختلافا بين تكاليف إنشاء جهاز ضخم قننت كل تجهيزاته ، وبين تكاليف وحدات أصغر . ولهذه الأسباب وغيرها لاتميل شركات تجهيزات المكتبات كثيرا إلى إعطاء تقديرات تصلح للتطبيق العام . على أنه في سنة ١٩٤٥ اقترح أحد مديري المبيعات أن خمسين دولارا للتلميذ الواحد تقدير مأمون — على افتراض أن كل التجهيزات معيارية في طبيعتها وتصمياتها ، وأنها وحدات متحركة وليست ثابتة . ويمكن أن يقارن هذا التقدير بإجمالي سابق لكلفة إنشاء مكتبة

مدرسية فى إحدى مدارس الغرب الإعدادية ، والذى بلغ خمسة آلاف دولار (٢٤) أى بواقع ثمانية وثلاثين دولاراً للتلميذ الواحد . وكلا التقديرين لا يشملان الكتب ولا الإمدادات ، ولاجدال فى أن كليهما زهيد فى الوقت الحاضر .

(أ) فأما الإمدادات

فغالبا ما تحتسب بعيد عن الأثاث ، وهى أيضا عرضة لتنويع لاحصر له. وربما أفاد فى هذا الصدد قوائم المراجعة والكلفة التقريبية للمكتبة الصغيرة — كما يقدمها دوجلاس .(٢٥) .

(ب) وأما مجموعة الكتب

فقد تعتبر مجموعة الكتب التأسيسية جزءاً من التجهيزات ، ولكن كلفتها تحتسب فى مكان آخر التماسا لسلامة التقدير (انظر الكشاف) . ويتوقف الشىء الكثير بطبيعة الحال على نوع المدرسة وبرنامجها التربوى . بمعنى أن كتب المدرسة الفنية ستكون فى العادة أغلى ثمنا من الكتب التى تحتاج إليها مدرسة تعد الطلبة للالتحاق بالكليات ، والمدارس التى تقدم برنامجا شاملا من المناشط سوف تحتاج أكثر من غيرها إلى الكتب المتصلة بهذه المناشط .

---

(٢٤) Britton, Jasmine, "An Initial Budget for A High School Library." A. L. A. Bulletin 32 : 445 — 48, July 1938.

(٢٥) Douglas, M. P. Teacher — Librarian's Handbook. A. L. A. 1941, p. 109 — 10,

مراجع الفصل العاشر

American Library Association. American Association of School Librarians Committee On Planning School Library Quarters. Dear Mr. Architect. American Association of School Librarians, 1946. (Paper)

بيان مركز موثوق به ينسحب على المساحات وتخصيص الأماكن والملامح المعارية والتجهيزات

Chancellor, P. G. "Ears and the School Library." Library Journal 67 : 772—76. September 15, 1942.

التجهيز الكامل المعينات السمعية والبصرية فى إحدى المدارس الخاصة الموصوف هنا سوف يوحى بمقترحات كثيرة للمكتبات الأخرى أيضا .

Currin, Althea. "Internal Organization and Administration" In National Society for the Study of Education. Forty—second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 252—59. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

عرض ممتاز للاتجاهات فى مبانى المكتبة كما يتمثل فى المطبوعات التربوية . مع بيان ما يقوله أنصار ومعارضو مزج المكتبة وقاعة الاستذكار بيانا لا تحيز فيه .

Engelhardt, N. L., and Engelhardt, N. L , Jr. Planning the Community School. American Book, 1940, p. 89—97.

يناقش بعمق فرص المكتبات التى تقوم بخدمة مزدوجة ، ويؤكد ضرورة إجراء تحقيق مبدئى بشأن الخدمات المكتبية والتخطيط لها تخطيطا دقيقا .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941.

يشتمل الفصل الخاص عن إعداد المكتبة فى المدرسة الابتدائية على عدد من التفاصيل العملية التى سوف تكون مفيدة أيضاً فى التخطيط لمكتبة المدرسة الثانوية أيضا .

McCracken, L. "Old Room — New Room." Journal of the National Education Association 29 : 6—7, January 1940.

مقال من بين المقالات المصورة العديدة التى تبين كيف يمكن تحويل الغرف غير المشغولة إلى جناح المكتبة عن طريق الجهود الاختيارية .

Madison, E. B. S. " New Dress for the Library." Nation's Schools 27 : 43—44, June 1941.

وصف وتقييم للتجارب التى أجريت بشأن استخدام اللون والأفنية الخارجية . . . الخ لابد أن يقرأه كل من يضع تصميمات مكتبة جديدة أو يعيد طلاء أخرى قديمة .

Ohio Library Association and Ohio Education Association Joint Committee. " A suggestion for Library and School Postwar Planning. " Wilson Library Bulletin 19 : 129, October 1944.

تلخيص موجز لبعض النقط التى يجب أن تعتبر عند تخطيط مكتبة المجتمع المحلى فى نطاق المبنى المدرسى .

Plaister, C. D. Floors and Floors Coverings. A.L.A., 1939

وريقات تتحدث عن كل أنواع الأرضيات الموجودة فى المكتبات مع بيان نقط الضعف والقوة فى كل واحدة منها وبذل النصح بشأن تلوينها ووضعها وصيانتها .

Power, E.L. "Planning and Equipment of Children's Libraries." In her Work with Children in Public Libraries. A.L.A., 1943, chapter 8.

نصيحة عملية ممتازة مفيدة فى تكييف وضع المكتبة فى المدرسة الابتدائية.

Tin ker, M. A. "Lighting Portfolio : Libraries" Nation's Schools 27 : 47, May 1941.

فى صفحة واحدة يقدم أحد خبراء الإضاءة أهم الاعتبارات الخاصة بالإضاءة فى المكتبة .

إن إدارات التربية فى الولايات التى يعمل فيها المشرفون على المكتبات المدرسية بيقظة ووعى تقدم خططا للأرضيات ورسوما توضيحية لكى يطبقها المقاولون المحليون عند إنشاء أركان المكتبة أو المكتبات الصغيرة فى المدارس الريفية .

توجد صور قيمة للأرضيات ورسوم بديعة فى كتالوجات شركات تجهيز المكتبات مثل :

Gaylord Brothers, Syracuse, New York and Stockton, California, Remington Rand Business Service, Library Bureau Division, 315 Fourth Avenue, New York City and 41 First Street, San Francisco, Demco (Demco Library Supplies) 114 S. Carroll Street, Madison, Wisconsin.

أما المقترحات الخاصة بتجهيزات الوسائل السمعية والبصرية فتجدها فى الفصل التاسع وأرجع أيضا إلى الكتب والدوريات التربوية والمكتبية التى تعالج التعليم عن طريق الوسائل السمعية والبصرية بصورة عامة .

الباب الخامس

التنظيم الداخلي والإدارة

الفصل الحادي عشر

ممارسة الأعمال

١ — ميزانية المكتبة
(أ) مصادر الأموال وأهميتها
(ب) أوجه الإنفاق
(حـ) نماذج من الميزانيات
(ء) اقتراحات مختلفة

٢ — السجلات المالية
(أ) دفتر الميزانية
(ب) حساب المصروفات النثرية

٣ — التزويد بالكتب
(أ) اختيار الكتب
(ب) إجراءات التوصية بالشراء
(حـ) الهدايا
(ء) تسلم الكتب من الموزدين
(هـ) الكتب المدرسية المقررة

٤ — التزويد بالمواد الأخرى غير الكتب
(أ) الدوريات
(ب) الكتيبات والمطبوعات الحكومية وما إليها .
(حـ) لوازم الأجهزة السمعية والبصرية .
(ء) أدوات المكتبة (لوازمها ومهماتها الاستهلاكية)

٥ — السجلات والتقارير الإحصائية

٦ — الدعاية والإعلان
(أ) أغراضها ومبادئها
(ب) ماتستعين به أمينة المكتبة

٧ — الجرد والتأمين
(أ) الجـرد
(ب) التأمين

٨ — دليل خطوات العمل

١ ــ ميزانية المكتبة

مصادر المال وأهميتها

المكتبة المدرسية هى منظمة عمل تدار بصفة أساسية بالأموال التى يرصدها لها مجلس التعليم ، أو ــ فى حالة المدارس الخاصة ــ تدار بالأموال التى ترصدها لها الهيئة المالكة للمدرسة ، أو الأموال المتحصلة من الهدايا أو الأوقاف .

ويمكن استكمال الأموال التى يرصدها مجلس التعليم بالأموال التى تقدمها المكتبة العامة ، وبالمنح التى تقدمها الولاية .

ومن الممكن لمكتبات المدارس العامة والخاصة أن تستفيد بالهدايا والمبالغ الصغيرة المتحصلة من الغرامات .

ويجب على كل نظام مدرسى يحتفظ بمكتبات منظمة أن يخصص لأغراض المكتبة مبلغا محدداً فى الميزانية السنوية للمدرسة . وجرى العرف على أن هذا البند يشمل المواد المطبوعة وتجليدها، وبعض اللوازم التى تحتاج إليها المكتبة دون غيرها من الأقسام .

ويمكن أن يوسع هذا البند ويزاد ليشمل مستلزمات الوسائل السمعية والبصرية ، والكتب المدرسية .

وقد جرت العادة على حذف المرتبات ، وثمن الأجهزة ، وتكاليف الصيانة العمومية ، إذ أنها تدرج فى الميزانية العامة للمدرسة .

وضرورى أن يكون المبلغ المخصص لأغراض المكتبة فى أول عام أو عامين لإنشاء المكتبة أكبر بكثير مما يكون عليه بعد ذلك ، حينما تكون المجموعة الأساسية من الكتب قد تم شراؤها ، ولا تكون هناك أوجه

للصرف سوى استبدال الكتب القديمة بكتب جديدة ، وصيانة الكتب وتجليدها ، وتطوير المكتبة تطويرا روتينيا مستمرا .

وحتمية الرصد السنوى أمر لا يقبل الجدال .

وعندما لا تكون هناك دراية مسبقة بالمبلغ المتاح للأغراض المكتبية خلال كل سنة دراسية لايمكن أن يكون هناك تخطيط وموازنة كافية للنفقات فى علاقتها بالاحتياجات ، أو بمعنى آخر ، لا يمكن أن تكون هناك إدارة على أسس عملية للأموال المرصودة للكتب . ومالم يكن هناك مبلغ محدد مربوط على المكتبة تصبح متسولة عاجزة تحت رحمة أهواء مجلس التعليم وماقد يسوقه إليها القدر من هبات تقدمها الجماعات المهتمة بشئون المكتبات .

(ب) أوجه الإنفاق

وإذا افترضنا أن مجلس التعليم يرصد مبلغا سنويا لأغراض المكتبة فعلى عاتق من تقع مهمة وضع ميزانية المكتبة ؟

وكيف تبين الميزانية للمجلس أوجه الإنفاق التى يجب تغطيتها ؟

من المسلم به أن وضع الميزانية سيكون مهمة تعاونية تشترك فيها أمينة المكتبة والناظر أو لجنة من هيئة التدريس ، والمشرف على المكتبات إن وجد . وتأخذ أمينة المكتبة زمام المبادرة فيما يختص باقتراح المبلغ الإجمالى المطلوب وتخصيص هذا المبلغ على مختلف أبواب الصرف ، ولكن الميزانية يجب اعتمادها من الناظر قبل تقديمها إلى مجلس التعليم .

وتأتى أوجه الإنفاق — أو أنواع المواد التى تعتبر المكتبة مسئولة عن توفيرها — فى الاعتبار الأول .

فهل يتم توريد الكتب المدرسية المجانية المقررة ، ومستلزمات الوسائل

السمعية والبصرية عن طريق مصادر أخرى ، أم تقوم المكتبة — بوصفها مركز التوريدات فى المدرسة — بتوريدها جميعا ؟

ومن الطبيعى فى الحالة الأخيرة أن تنقسم الميزانية إلى ثلاثة أبواب :

الباب الأول : مواد القراءة : الخاصة بالمكتبة بما فى ذلك المصروفات الخاصة التى تنفق على تنظيمها والإعلان عنها والعناية بها(١) .

الباب الثانى : الكتب المدرسية المقررة وشبه المقررة .

الباب الثالث : مستلزمات الوسائل السمعية والبصرية .

ويتوقف المبلغ اللازم تخصيصه للباب الأول بدرجة كبيرة على ما إذا كانت المكتبة قد تم إنشاؤها منذ وقت يكفى لأن تتجمع لديها مجموعة أساسية جيدة من الكتب .

فإذا لم تكن هذه هى الحال وجب أن يكون المبلغ الذى يرصد فى البداية سخيا بدرجة تسمح باقتناء مثل هذه المجموعة .

وبعد ذلك يمكن تخفيض هذا المبلغ ، غير أن هذا المبلغ يجب أن يظهر فى ميزانية كل عام إذ أن أية مكتبة لا يمكن أن تقدم خدمة فعالة لفترة طويلة بغير إضافة مستمرة من المواد الجديدة .

---

(١) غالبا ما تدمج المواد التصويرية ، الخاصة بالملفات الرأسية من صور فوتوغرافية، وخرائط وما إليها ، فى الباب الأول عندما لا تكون المكتبة ملتزمة بتوريد وسائل إيضاح أكثر تعقيدا من ذلك .

ومن الممكن أن يقسم المبلغ المخصص للباب الأول إلى بنود فرعية حسبما تمليه الخبرة والرأى الصائب .

وترغب غالبية المكتبات فى عزل مبلغ خاص يرصد لشراء كتب المراجع العامة .

ويلى ذلك تقدير المبالغ التى تخصص لاحتياجات الأقسام، والكتب المتنوعة خارج نطاق احتياج الأقسام ، والنسخ المكررة وإحلال النسخ الجديدة محل النسخ المستهلكة ، ومواد القراءة الأخرى غير الكتب ، والمهمات، والتجليد ، إلخ . ويفرد لكتب المراجع العامة بند مستقل لأنها غالية الثمن وتحتاج إلى استبدالها من وقت إلى آخر إذا أردنا أن نجعل خدمة المراجع خدمة فعالة .

فمثلا يقترح كتاب « المكتبات المدرسية من أجل اليوم والغد (٢) » أنه يجب تكوين احتياطى يخصص لاستبدال الموسوعات ودوائر المعارف كل خمس سنوات على الأقل .

ويمكن أن تدون المبالغ المخصصة لاحتياجات الأقسام كل مبلغ على حدة، وإلا جاز أن تذكر فى صورة رقم إجمالى . وللوصول إلى هذه الأرقام يؤخذ فى الحسبان عدد من العوامل مثل : احتياجات المناهج ، وعدد الطلبة المسجلين بالأقسام المختلفة ، وطبيعة المواد المتوافرة فعلا بالمكتبة أو الممكن الحصول عليها بطريقة الإعارة وحجمها ومراعاة مدى استعمال كل قسم لإمكانيات المكتبة فى الوقت الحاضر ، والأسعار النسبية لكتب المجالات المختلفة . ومدى الحاجة إلى الاحتفاظ بالتوازن بين محتويات المكتبة ككل .

---

(٢) لجان جمعية المكتبات الأمريكية للتخطيط لما بعد الحرب .

A.L.A. Committees on Post—War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow. A.L.A., 1945, p. 28.

ومما لاشك فيه أن المبالغ التى تخصص للأقسام المختلفة سوف تتغير من سنة إلى سنة كلما صادفتنا ظروف جديدة ، مثل: إضافة بعض المقررات ، أو إدخال تعديلات على طريقة التدريس .

وفى بعض المدارس تعتبر التخصيصات مسألة حسابية بحتة — فتكون حصة أى قسم منسوبة إلى إجمالى الأموال المرصودة للكتب مساوية لعدد التلاميذ المسجلين بذلك القسم منسوبا إلى مجموع التلاميذ المسجلين بالمدرسة .

وميزة هذه الطريقة أنها دقيقة وبعيدة عن الميول الشخصية بكيفية لا تشوبها شائبة ، بيد أنها تغفل جانب الاستعمال الفعلى . وقد وجد فى حالات كثيرة أن هذه الطريقة تشجع رؤساء الأقسام الذين لا يهدفون إلا إلى الاستفادة بالأموال المخصصة لهم ، على أن يشتروا كتبا لا يحتاج إليها أحد .

والدراسة التى قامت بها أمينات المكتبات المدرسية بمدينة نيويورك منذ وقت مضى فيما يتعلق بكيفية تحديد حصص الأقسام المختلفة مازالت لها فائدتها (٣) .

فقد توصلت هذه الدراسات إلى نتيجة سبق أن توصلت إليها دراسة مماثلة عن مكتبات المدارس الثانوية (٤) هى أن « متوسط ثمن العنوان الواحد فى كل قسم من أقسام المدرسة على حدة ومتوسط عدد العناوين التى تنشر فى كل سنة » من الممكن أن يقدما لنا أساسا عمليا وعادلا للقيام بتوزيع بنود الميزانية .

ولكن كيف أمكنهم وضع متوسط ثمن العنوان الواحد من كتب المكتبات فى كل مادة دراسية ؟

---

(٣) Elder, Vera. "Budgets for High School Libraries". A.L.A Bulletin 31—14—20, January 1937.

(٤) Randall, W.M. "College Library Book Budget," Library Quarterly 1: 421-35, October 1931.

لقد كانت الطريقة التى استقر الرأى عليها هى استخراج متوسط سعر الكتب المدرجة لكل مجال من مجالات الأقسام بآخر طبعة من «الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية» Standard Catalog for High School Libraries .

وكان المتوسط فى ذلك الوقت يتراوح من ثلاثة دولارات وستة عشر سنتا للمجلد الواحد فى مجال الفن إلى أقل المتوسطات — وهو دولاران وسنت واحد فى اللغات الأجنبية (يقصد الحديثة) ودولاران وأربعون سنتا فى اللغة الانجليزية ، فى حين بلغ سعر الكتب العامة (ونعتقد أن المقصود هو الكتب من نوع مراجع الإعلام السريع) سبعة دولارات وأربعة وخمسون سنتا (انظر الجدول) .

وكانت الخطوة التالية هى معرفة عدد الكتب التى تصدر سنويا فى كل مادة من المواد التى تصلح للتدريس بالمدارس الثانوية — من واقع مايدرج فى ملاحق «الفهرس المعيارى» ، وقد أظهرت دراسة هذه الملاحق أنه فى مقابل كل مائة كتاب يصدر فى مجال اللغة الانجليزية ، كانت هناك ثلاثة كتب تصدر فى الموسيقى ، وثمانية وثلاثون كتابا فى العلوم إلى آخر ذلك .

وباستخدام كلتا المجموعتين من الأرقام لتخصيص ميزانية الكتب توصلوا إلى أن كل مائة كتاب فى اللغة الانجليزية تدرج بسعر قدره دولاران وأربعون سنتا الكتاب الواحد يجب أن يقابلها ثلاثة كتب فى الموسيقى بسعر ثلاثة دولارات وثلاثة سنتات الكتاب الواحد ، وأحد عشر كتابا فى الفن بسعر ثلاثة دولارات وستة عشر سنتا الكتاب الواحد ، إلى آخره ، وبنسبة إجمالى مايخص كل قسم فى النهاية إلى الإجمالى الكلى لكل الأقسام أمكن الوصول إلى نسبة مئوية تقديرية لكل منها .

« النسبة المئوية لما يخصص للأقسام من ميزانية شراء الكتب الجديدة[٥] »

المادة	عدد العناوين	متوسط سعر العنوان الواحد بقائمة الأسعار	الثمن الاجمالى	النسبة المئوية للثمن الإجمالى
الفن	١١	٣ر١٦ دولارا	٣٤ر٧٦ دولارا	٥
إدارة الأعمال والمحاسبة	١	٢ر٩٢	٢ر٩٢	½
التدبير المنزلى	١٢	٢ر٢٢	٢٦ر٦٤	٤
اللغة الانجليزية	١٠٠	٢ر٤٠	٢٤٠ر٠٠	٣٢
اللغات الاجنبية	٢	٢ر٨٧	٥ر٧٤	١
(المراجع) العامة	١١	٧ر٥٤	٨٢ر٩٤	١١
الصحة	٩	٢ر٠٢	١٨ر٠٨	٢
اللغات اللاتينية واليونانية	٣	٢ر٠١	٦ر٠٣	١
الرياضيات	١	٢ر٦١	٢ر٦١	½
الموسيقى	٣	٣ر٠٣	٩ر٠٩	١
العلوم	٣٨	٢ر٩١	١١٠ر٥٨	١٤
العلوم الاجتماعية	٥١	٣ر٣٥	١٧٠ر٨٥	٢٣
العلوم المهنية	١٢	٢ر٧٧	٣٣ر٢٤	٥
المجموع	—	—	٧٤٣ر٤٨ دولار	١٠٠

وقبل إمكان الوصول إلى النسب المئوية النهائية للميزانية وجب احتساب الأرقام الخاصة باستبدالات الكتب علاوة على الأرقام الخاصة بشراء الكتب الجديدة.

ومما يسترعى الانتبـــاه أن النسب المئوية للاستبدالات وجدت مطابقة للنسب المئوية الجديدة إلى حد كبير .

---

(٥) المرجع السابق ذكره للمؤلفة.

ومن غير المحتمل ن يكون أهناك متسع من الوقت فى كثير من المكتبات المدرسية لإيجاد التقديرات الخاصة بالأقسام المختلفة فى كل سنة باستخدام هذه الطريقة المعقدة .

كما أنه لا يمكن تجاهل تلك العوامل العتيقة مثل مدى استعمال المكتبة من جانب الأقسام وعدد الطلبة المسجلين بكل قسم وما إلى ذلك .

وعلى الرغم من التغيرات التى حدثت فى أسعار الكتب ، والعوامل الأخرى التى من شأنها أن تجعل الأرقام الواردة فى الدراسة التى أجرتها المكتبات المدرسية بمدينة نيويورك أرقاما غير دقيقة فى الوقت الحاضر ،فإن هذه الطريقة تضع بين أيدينا مادة نتدبرها . فهى تبين أن العلوم الطبيعية والاجتماعية تحتاج إلى تخصيص مبالغ أكبر مما قد كنا نظن ، وأن عشرة فى المائة تقريبا من الميزانية يجب أن يكون وقفا على شراء كتب المراجع العامة .

كما أنها توصى بأن سعر المجلد الواحد من كتب المدارس الثانوية قد يكون أكبر كثيرا مما كنا نتوهم .

كما سبق أن ذكرنا ، فإنه عندما تكون ميزانية الكتب مجزأة بين الأقسام المختلفة من المهم أن يدرج فى بند آخر فى الميزانية مبلغ يغطى احتمالات احتياجنا إلى منوعات من الكتب التى لا تقع ضمن مجموعة المراجع العامة ولا تربطها علاقة بعمل أى قسم بذاته . فهى بخلاف هذا وذاك ، عناوين تلزم لأغراض خاصة ، ربما تكون لزيادة النشاط الخارج عن نطاق المناهج المقررة ، أو لسد الثغرات فى محتويات المكتبة ، أو لتشويق من لا يحبون الاطلاع .

وعلى أية حال فإن البند المخصص لشراء مثل هذه الكتب فى الميزانية قد يسمى « حصة أمينة المكتبة » ، إذ أنها هى الشخص المسئول فى المقام الأول عن التحقق من مثل هذه الاحتياجات الخاصة وسدها .

ويجب أن يدرج بميزانية المكتبة مبلغ مخصص لشراء الدوريات ، وقد يكون من المرغوب فيه أن يفرد بها بند لشراء الكتيبات والنشرات إلا أنه من المحتمل أن يكون إدماج الأخيرة فى تقديرات الأقسام أمراً مألوفاً بدرجة أكبر .

وقد اقترح ما هو نحو ١٥ فى المائة من الميزانية الإجمالية كتقدير معقول للدوريات . غير أن لجان جمعية المكتبات الأمريكية للتخطيط لما بعد الحرب تناولت المسألة من الزاوية الخاصة بعدد العناوين التى تحتاج إليها المدارس على اختلاف مستوياتها وعدد التلاميذ المسجلين بها ، مقترحة عددا يتراوح ما بين عشر ، وخمسة عشر عنوانا لمدرسة ابتدائية يدرس بها مائة تلميذ ، وما بين خمسة عشر وخمسة وعشرين عنوانا لمدرسة ثانوية من حجم مماثل(٦).

وفى بعض الظروف قد يكون من الأصوب أن تدرج فى الميزانية حصة خاصة لشراء النسخ المتكررة ، وفى ظروف أخرى من الجائز أن يعمل لها حسابها عند تقدير حصص الأقسام وتدمج بها .

وفى كلتا الحالتين فإن الحد الذى يجب أن يصل إليه عدد النسخ المتكررة يعتبر مشكلة محيرة .

وإحدى الطرق لولوج باب هذه المشكلة هى من وجهة نظر الاستعمال .

فإذا كان السبب الذى يذكر لتبرير شراء نسخ كثيرة من أحد الكتب هو استعماله الدائم فى تحضير التكليفات التى تعطى للتلاميذ كل يوم ، عندئذ وجب أن نفحص ذلك العنوان بعناية .

---

(٦) لجان جمعية المكتبات الأمريكية للتخطيط لما بعد الحرب .

American Library Association Committees on Post — War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow, A.L.A., 1945, P; 22.

فيحتمل أن يكون كتابا مدرسيا مقررا (٧) ، ومثل هذا الكتاب لا يصح أن يشترى من الأموال المرصودة للمكتبة.

غير أنه يجب أن يسمح ببعض من التجاوز فى حالة العناوين العارضة التى تعتبر كتبا دراسية من ناحية الشكل ولكنها لا تستعمل على هذا الأساس.

فيمكن السماح بشراء نسخة واحدة من مثل هذه الكتب بأموال المكتبة بصفة مشروعة ، وقد يعتنى فى مكتبات بعض المدارس بوضع نسخ من هذه الكتب لا تربو على عدد قد يحدد مثلا بخمس أو ست نسخ فى مدرسة كبيرة الحجم.

وحتى فى هذه الحالة فإنه ما لم تكن مثل هـــذه التكاليف قد أخذت فى الاعتبار عند وضع ميزانية المكتبة فإنه يتحتم تمويل شراء الكتب المدرسية المقررة فى الميزانية المخصصة لهذا النوع من الكتب.

ويمكن أن ينظم تداول هذه الكتب عن طريق المكتبة إن بدا ذلك أمراً مرغوبا فيه.

ومتى أصبحت المكتبة مشروعا يقف على قدميه فمن الضرورى تدبير المال اللازم « للاستبدالات والتجليد ».

وما لم يتم ذلك فإن مجموعة الكتب سرعان ما تفتقر إلى المظهر الجذاب ، وهو أمر جوهرى لتشجيع عادة الاطلاع ، ويتلف عـــدد كبير من كتبها ومجلاتها تلفا تاما.

ويختلف ترتيب دورياتها أو تضيع . ويسلط الجرد السنوى قدراً لا بأس به

---

(٧) راجع تعريف « الكتاب المدرسى المقرر » بالفصل الثامن فى معرض حديثنا عن الكتب المدرسية المقررة وأشباه المقررة — فى التذييل.

من الضوء على مشكلة « الاستبدال » أو الإحلال حيث إنه يكشف الضياع والتلف . والرجوع إلى ملفات « الفواتير » الخاصة بالتجليد المدفوعة فى السنوات السابقة سوف يعيننا على عمل التقدير اللازم لتكاليف التجليد فى السنة الجارية ، رغم أنه فى هذه الحالة ــ شأنها شأن أى حالة أخرى ــ قد تلزمنا مواجهة ظروف استثنائية .

وكثير من الأدوات يمكن الحصول عليها من مخزن المدرسة بواسطة طلبية تعتمد من الناظر ولا تحتاج إلى أن يعمل لها حساب فى ميزانية المكتبة .

ومن الأمثلة على ذلك : الورق ، والحبر ، والأقلام الرصاص ، وأشرطة الآلة الكاتبة .

ويتحتم من ناحية أخرى عمل مخصص فى ميزانية المكتبة لشراء الأدوات التى لا يتسنى الحصول عليها عن طريق المخزن : مثل الأغلفة الخاصة بحفظ الكتيبات والنشرات والمجلات . ونماذج الاستعارة وغيرها من السجلات ، ومواد ترميم الكتب ، وأحيانا ما يكون التفريق بين اللوازم والتجهيزات أمراً صعباً ، بيد أن اللوازم تمثل فى العادة مواد تنفد بالاستعمال . أما التجهيزات فهى تلك التى تبقى .

ومن المعتاد أن تدرج الأموال المرصودة لشراء التجهيزات المكتبة ضمن الميزانية العامة للتجهيزات المدرسية .

وهناك بند عمومى غالباً ما يمول عن طريق الغرامات التى تحصل على الكتب التى ترد للمكتبة بعد تاريخ انتهاء الإعارة ، إلا أن هذا البند لا يشترط أن يمول بهذه الكيفية .

وهو يوفر المال الضرورى لمواجهة مصروفات غير متوقعة ، مبلغها صغير عادة ، تصادفنا فى أثناء الإدارة اليومية للمكتبة ، مثل دفع ثمن متر من

القماش يلزم لأغراض الترميم ، أو شراء مواد تستخدم فى العرض، أو اقتناء أحد الـكتيبات بدفع مبلغ صغير .

وإذا كان البند العمومى كبيرا بدرجة كافية فن الجائز أن تشترى اللوازم الاستهلاكية خصما من هـذا البند ، وبهذا تتجنب المـكتبة إفراد بند خاص بهذا النوع من اللوازم فى الميزانية وكثير من المـكتبات تبسط سجلاتها المالية بفتح حساب المصروفات النثرية الجارية (وهذا سنناقشه فيما بعد) ويصرف عليه من البند العمومى .

(جـ) نماذج من الميزانيات

الآتى هو ميزانيات من ثلاث مدارس ؛ الأولى والثانية منها مدرستان ثانويتان — والثالثة مدرسة خاصة تخدم جميع الفرق .

الميزانية الأولى

النسخ المتكررة	١٠٠ دولار
الاستبدالات	٣٠٠
المجلات	١٢٥
الـكتب الجديدة	٢٧٥
	٨٠٠

الميزانية الثانية

اللغة الانجليزية	٣٠ فى المئة
العلوم الاجتماعية	٢٥ فى المئة
الدوريات	١٥ فى المئة

العلوم	١٠ فى المئة
المراجع	١٠ فى المئة
مواد أخرى	١٠ فى المئة

الميزانية الثالثة

القسم الأول : المصروفات العامة (تجليد ، اشتراكات فى مجلات ، لوازم استهلاكية ، تجهيزات) .

تجليد مجلات وإعادة تجليد كتب	٢٠٠ دولار
اشتراكات فى مجلات	١٠٠
لوازم استهلاكية (بطاقات فهرس ، جيوب الكتب . . . الخ)	٥٠
صور فوتوغرافية	١٠
نشرات حكومية وما إليها	١٥
تجهيزات	٥٠
احتياطى طوارىء	٧٥
	٥٠٠

القسم الثانى : الكتب

كتب المراجع	٤٥
كتب الاطلاع العامة لجميع الفرق	١٣٥

الاقسام :

قسم الدراسات الاجتماعية	٤٠
قسم الفن الصناعى	٢٠
قسم العلوم) يشمل الكيمياء ، والطبيعة والأحياء ، والعلوم العامة	٦٠
أقسام اللغات	
قسم اللغة الفرنسية	٢٠
قسم اللغة الألمانية	٢٠
قسم الفنون المنزلية	٢٠
قسم الفنون الجميلة	١٥
قسم اللغة الانجليزية	٢٠
قسم التربية	١٥
احتياطى طوارىء	٩٠
	٥٠٠

والميزانية الأولى من مدرسة قد حازت أمينة مكتبتها ثقة هيئة التدريس بمالها من خبرة طويلة ناجحة .

ومن الواضح أنه عن طريق العلاقات الودية المتينة المتوافرة فى تلك المدرسة أصبح من المقبول أن تضغط التقديرات تحت عدد قليل من الرؤوس، وتترك المبالغ المخصصة لمجالات موضوعية بعينها ، وكذلك أنصبة الأقسام لما قد تراه أمينة المكتبة مناسبا بالتشاور مع المعلمين .

وقد تكون هذه الطريقة مقبولة فى بعض الحالات ، ولكن لا ننصح

باتباعها عندما تكون أمينة المكتبة قليلة الخبرة ، أو عندما تكون هناك معارضة من جانب أعضاء هيئة التدريس .

والميزانية الثانية لا تعطى سوى نسب مئوية وتبدو غير وافية ، فقد كان وضع تقدير منخفض للعلوم أمراً شائعا قبل الحرب العالمية الثانية . وقد كشف الإقبال على كتب هذه المواد نقصا معيبا فى مجموعات كثير من المكتبات فى هذا المجال وفى مجال آخر وثيق الصلة به ، وهو التكنولوجيا .

ويحتمل أن يكون تخصيص حصة كبيرة لكتب اللغة الإنجليزية راجعا إلى اشتمالها على مواد الاطلاع العامة والترفيهية مثل الروايات والرحلات والتراجم .

أما الميزانية الثالثة فهى تستحق الاهتمام ، لأنها كاملة ومحددة ، وبند « احتياطى الطوارىء » الوارد فى القسم الثانى : « الكتب » مرتفع .

وقد يرجع هذا إلى كون هذه المدرسة مدرسة تجريبية ، حيث يمكن أن تكون الطلبات العاجلة للمواد أمرا متوقعا فى أى وقت ، أو ربما يكون المقصود هنا باحتياطى الطوارى هو «المتنوعات». وتقدير رقم عال لتكاليف التجليد كان شيئا ضروريا بسبب ظرف طارىء من غير المحتمل أن يتكرر فى فى السنة التالية ، وهذا يعطينا نموذجا جيدا للتكيف مع الضرورات الجارية والمتغيرة .

(د) اقتراحات مختلفة

عند إعداد الميزانية لموافقة ناظر المدرسة فمن الأمور العملية الممتازة أن تذيل الميزانية بحواش مختصرة لشرح البنود غير العادية مثل رقم كلفة التجليد (كما فى الميزانية الثالثة) .

وإعداد ميزانية الكتب فى بداية فصل الربيع له مزايا ، إذ أن معرفة مقدار ما سيمكن إنفاقه خلال العام القادم أمر مفيد للأساتذة عندما يزورون

أمينة المكتبة ، لمناقشتها بشأن اختيار العناوين التي ستصدر عنها أوامر الشراء في الصيف .

ويجب مراعاة المحافظة على التوازن .

فهناك خطر دائم من أن يخرج زمام الأمور من يد أمينة المكتبة والناظر بسبب التجاوزات وربما بسبب تحيزات شخصية لاشعورية ، أو بسبب إلحاح المعلمين المتمسكين بآرائهم .

وقد يكون في تشكيل لجنة من بين أعضاء هيئة التدريس لدراسة الميزانية وقاية لنا من مثل هذه الأسباب .

٢ ـ السجلات المالية

تكون المحاسبة في النظام المدرسي من اختصاص مكتب الشئون المالية، فمنه ترسل طلبات الشراء إلى الموردين ، وفيه تسدد « الفواتير » .

فهل هناك إذن مايدعو للامساك بسجلات مالية في المكتبة ؟ .

وجوابنا عن هذا السؤال هو « نعم » لسببين أولهما .

أن أمينة المكتبة ـــ في ظل أى نظام يستخدم الميزانيات التقديرية ـــ يتحتم أن يكون في وسعها أن تعطينا في أى لحظة بيانا بما قد تم إنفاقه من مخصص كل بند على حدة .

وثانيهما أن الغرامات ، والتلفيات ، والمدفوعات التي تتم من صندوق المصروفات النثرية ، يجب أن تسجل بطريقة عملية .

(أ) دفتر الميزانية

يقدم لنا دفتر الميزانية أسهل طريقة لتتبع ماينفق من أموال الميزانية . وهو يتكون من صفحات مسطرة أفقيا بخانات رأسية ، وتخصص كل «خانة»

منها لبند واحد من بنود الميزانية . ويدرج فى أعلى كل خانة اسم البند ، والمبلغ المخصص لهذا البند .

وعند اعتماد « الفواتير » للدفع يدرج تاريخ كل فاتورة وبيانها إلى يسار الصفحة ويدرج المبلغ فى « الخانة » الخاصة بالبند الذى تدفع « الفاتورة » خصما منـه .

ويمكن أن تجمع الخانات فى فترات دورية ، وبذلك تسهل مقارنة المبلغ الذى أنفق بالفعل من كل بند بالمبلغ المخصص لهذا البند .

وعلى هذا الأساس لن تحتاج الميزانية الأولى المذكورص ٤١٥ آنفا إلا إلى أربع «خانات» فى دفتر الميزانية التقديرية ، والميزانية الثانية ، ست «خانات» والثالثة تسع عشرة «خانة» .

ولو كانت مشتريات الـكتب مضغوطة كلها فى خانة واحدة عنـد العمل بمقتضى الميزانية الثالثة ، لما أصبح لدينا دفتر الميزانية بعد ذلك .

ولكن سوف يلزمنا فى هذه الحالة أن نحتفظ بسجل إضافى يبين ما أنفق فى شراء الـكتب لـكل قسم على حدة .

وعلى أمينة المـكتبة أن تراجع من وقت لآخر إجماليات دفتر الميزانية الذى تمسكه على الإجماليات المدرجة فى سجلات مكتب الشئون المالية للتأكد من تطابقهما .

(ب) حساب المصروفات النثرية

يستخدم حساب المصروفات النثرية لتدبير النفقات الصغيرة التى تدفع خصما من البند العمومى .

ولفتح هذا الحساب يسحب من نصيب البند العمومى سلفة تبلغ عشرة دولارات أو نحوها، تصرف منها أمينة المكتبة على المشتريات الصغيرة تسجل ما تدفعه فى حساب المصروفات النثرية .

ويتطلب النظام الجيد الاحتفاظ ببونات الشراء ، أو إيصالات آلات تسجيل النقد . وعندما توشك السلفة على النفاد ، يحرر كشف بما تم صرفه مرفقا به المستندات الدالة على الدفع .

حينئذ تعوض سلفة المصروفات النثرية بالمبلغ الذى أنفق فعلا ، وبهذا تعود السلفة إلى مبلغها الأصلى .

وفى نهاية السنة يراجع هذا الحساب على يد أحد الموظفين بالمدرسة ويعاد أى رصيد يتبقى إلى إدارة المدرسة .

وقد يحدث فى بعض الأحيان بالاتفاق مع إدارة المدرسة ، أن تضاف المبالغ المتحصلة عن الغرامات إلى حساب المصروفات النثرية .

وعندما يتبع مثل هذا النظام من الطبيعى أن يمسك سجل بالمبالغ المحصلة ، وأن تدرج هذه التحصيلات فى كشوف المصروفات النثرية .

٣ — شراء الكتب

(أ) اختيار الكتب

أوضحت دراستنا للميزانية المواد التى تقع مسئولية شرائها على عاتق أمينة المكتبة . والكتب أهم جزء فى هذه المواد .

وقد فصلنا فى الباب الثامن الأسس التى تنظم اختيارها ، وبقى أن نتعرض

للخطوات العملية التى تمر بها العناوين قبل أن تستقر فى سطور طلبات شراء الكتب التى تجمعها أمينة المكتبة من وقت لآخر .

ويختلف الروتين إذا كانت المكتبة تمارس اختصاصاتها بصفتها وحـــدة مستقلة عما إذا كانت فرعا تابعا لنظام مركز ، ويختلف أيضا باختلاف القواعد والقيود القانونية التى تعمل بمقتضاها المدرسة .

ولكن مهما يكن الروتين أو العلاقات التى تربط المكتبة بغيرها ، فالمبادأة فى الاختيار والشراء من نصيب رئيسة أمينات المكتبة .

فهى خبيرة الـكتب فى المدرسة فضلا عن كونها الرئيسة الإدارية لأحـد الأقسام الهامة .

الاستقصاء الشخصى : الرجوع إلى القوائم البيليوجرافية المعتمدة كما ذكرنا آنفا ، هو أحد السبل إلى اختيار الـكتب ولـكن الاستقصاء الشخصى أفضل من هذا بكثير .

وأمينات المـكتبات اللاتى يعملن فى مدن تتوافر فيها متاجر ممتازة لبيع الـكتب ، ويمكنهن زيارتها ، محظوظات . ومثلهن أيضا من لهن اتصال وثيق بمكتبات عامة ممتازة ، أو لهن حق استفادة من مجموعات هذه المـكتبات ؛ إذ يكون فى مقدورهن أن يفحصن ما بها من الـكتب ، الجديد منها والقديم .

وإذا جرت العادة فى المـكتبة العامة على تنظيم ندوات أسبوعية لمناقشة أمور المـكتبات فغالبا ماتشترك أمينات المـكتبات المدرسية فى تلك الندوات .

وإذا لم تتوافر هذه الفرص لأمينات المـكتبات ، فإنه يجب أن تعطى لهن فرصة معاينة معارض الـكتب التى تقام بمناسبة المؤتمرات المـكتبية التى تعقد

على مستوى الولاية أو المقاطعة أو المنطقة ، وزيارة المدارس والمكتبات ومحال بيع الكتب فى المدن الأخرى . والناظر الحكيم يدبر مثل هذه الفرص من تلقاء نفسه ، وقد يرى علاوة على ذلك ما إذا كان من الممكن أن تعطى أمينة المكتبة بعضا من الوقت المخصص لحضور المدرسين الدورات التدريبية واجتماعات هيئة التدريس للتشاور فى شئون الكتب مما يعود عليها بالفائدة .

مساهمة هيئة التدريس : من الممكن أن يرتب لمساهمة هيئة التدريس بطرق مختلفة ، ولكن لا يصح أبداً أن تكون أمرا روتينيا أو ميكانيكيا ، كأن يسلم رئيس كل قسم أو كل مدرس للناظر بطريقة آلية مرة واحدة فى السنة قائمة بالكتب المرغوب فيها دون الرجوع إلى المكتبة .

وهناك طريقة أحسن من ذلك بكثير ، وهى أن تقوم أمينة المكتبة على مدار السنة بإرسال مذكرات بخصوص العناوين الجديدة التى تعتقد أنها تهم أعضاء هيئة التدريس إلى كل عضو منهم شخصيا .

وأن يقوم المدرسون بمناقشة أمينة المكتبة فى العناوين التى يكتشفونها .

وبذلك يتكون لنا تدريجيا « ملف فحص » . وتوزع بعض المكتبات ، تسهيلا لمثل هذا التبادل فى الرأى ، الأعداد الدورية من « قائمة الكتب » Booklist التى تصدر عن جمعية المكتبات الأمريكية — توزعها على أعضاء هيئة التدريس وتطلب منهم التوقيع بالأحرف الأولى أمام العناوين التى تهمهم ، أو ملء بطاقات الطلب لكل منها (انظر النموذج) .

وعندما يقترب موعد قيام المكتبة بتجميع طلب شراء كتب ، يعلن الناظر (أو أمينة المكتبة نيابة عن الناظر) عن هذا بنشرة أو بوسيلة أخرى مناسبة .

بطاقة الطلب

رقم التصنيف	اسم المؤلف (مبتدئا باللقب)
عدد النسخ المطلوبة	العنوان
تاريخ الطلب	الأجـــزاء
اسم التـــاجر	اسم النـاشر الطبعة أو السلسلة
تاريخ التسلم	صاحب الرسوم التوضيحية سنة النشر
تاريخ الفــاتورة	السـعر عدد النسخ المرغوبة
ثمن النسخة الواحدة	القسم المطلوب له
رقم بطاقة مكتبة الكونجرس	اسم المدرس محرر الطلب
	سبب الطلب

ويجب أن يركز فى هذا الإعلان على أن المرجو من كل أعضاء هيئة التدريس تقديم اقتراحاتهم . ويذكر أيضاً أنه يفضل أن تقدم هذه الاقتراحات مكتوبة على بطاقات الطلب التى يمكن الحصول عليها من أمينة المكتبة .

ويمكن التقدم بهذه الاقتراحات إلى المكتبة مباشرة أو عن طريق رئيس القسم مشفوعة بموافقته عليها .

والطريقة المباشرة من الواضح أنها أفضل ؛ إذ أنها تحتاج إلى قدر أقل من الإجراءات الروتينية ، على أن تقوم أمينة المكتبة بالنظر فى شتى المقترحات مع رئيس القسم قبل الشروع فى طلب الشراء .

ويجب أن يوضح الإعلان أن أمينة المكتبة يسعدها أن تقدم المساعدة بشتى الوسائل ، وأنها تأمل أن تتاح لها فرصة التشاور شخصياً مع كل مدرس فيما يتعلق بما يختاره من الكتب .

ويوضح أيضاً أن اقتراحات أعضاء هيئة التدريس ستؤخذ فى الاعتبار بغض النظر عن النواحى الشخصية على ضوء مجموعة الكتب الموجودة حالياً بالمكتبة ، والأموال المتاحة ، وأنه لن يتخذ القرار النهائى إلا بعد أخذ رأى الناظر ، أو رئيس القسم ، أو مشرف المكتبات المدرسية ، أو الثلاثة معاً .

وتضاف كل المقترحات التى ترد من أعضاء هيئة التدريس إلى « ملف الفحص » الذى يرتب فى هذه الحالة بفصل كل مادة ، أو كل قسم مدرسى ، على حدة تسهيلا للعمل .

وفى النهاية تجتمع أمينة المكتبة برئيس القسم وينتقيان من الملف ذلك العدد من العناوين الذى يمكن تغطيته من حصة القسم فى الميزانية .

وتتهيأ كل الفرص لقائمة شراء تعد بهذه الكيفية لأن تكون القائمة السليمة .

زد على ذلك أن تحاشى هذه الطريقة الرسميات يزيد من التفاهم .

فأمينة المكتبة تتعرف على وجهة نظر المعلم وتأخذ فكرة عميقة عما تحتاج إليه فصول المدرسة ، أما المعلم بدوره فإنه ينظر إلى المكتبة نظرة شاملة ، ويعرف إمكانياتها ، ويكون على علم بمشكلاتها .

وتحل المشكلات الناشئة — فيما يتعلق بشراء النسخ المكررة ومحتويات مكتبات الفصول — بسهولة أكثر من ذى قبل .

فإذا أصر المعلم على ضرورة الحصول على عدد وافر من النسخ المكررة لتفى بالعمـــل المطلوب فهاهى ذى فرصة لتوضيح الموقف ، أو ربما تكون النسخ المكررة قد طلبت نتيجة لنقص المعلومات عن الإمكانيات المتاحة فى فى المكتبة . والتشاور يلقى الضوء على هذه الإمكانيات .

مساهمة الطلبة : كما هى الحال مع المدرســين ، يشجع الطلبة على جعل المكتبة على علم برغباتهم وما يعجبهم ومالا يعجبهم بكيفية تعود بالفائدة .

فربما لايكون كتاب اللاسلكى الذى اختارته أمينة المكتبة — على سبيل التجربة — هو الكتاب الذى تهفو إليه أفئدة التلاميذ أكثر من غيره ، وقد يكون التلاميذ على استعداد لأن يقترحوا كتاباً غيره ، بعد أخذ رأى عضو هيئة التدريس المشرف على هيئة اللاسلكى بالمدرسة .

وهناك طرق مختلفة لتهيئة مشاركة التلاميذ فى اختيار الكتب .

فقد تعودت كثير من الأمينات أن تطلب من التلاميذالأكفاء أن يقرأوا الكتب موضوع البحث ويتقدموا برأيهم فيها .

وقد تفيدنا الأحاديث الأخوية التى تجرى مع الطلبة المستعيرين وأمينة المكتبة عما قرءوه من الكتب . وما أعجبهم من العناوين .

وهناك مشروع قامت به إحدى المدارس(٨) وتبعتها فيه مدارس أخر بصور أخرى ، ويتلخص فى تخصيص جزء صغير من ميزانية المكتبة لأعلى

Heller, F.M., and LaBrant; L. L. The Librarian (٨) and the Teacher of English, A. L. A. 1938, P. 45 — 57.

فرقة فى المدرسة لينفق على شراء أحسن نخبة من آخر ما صدر من الكتب تستطيع الفرقة تجميع قائمة بها بمساعدة المدرس وأمينة المكتبة .

ولاحاجة بنا أن نذكر أن هذا المشروع تشقيق بدرجة عالية ويخرج لنا بنخبة ممتازة من الكتب .

(ب) إجراءات التوصية بالشراء

ما دامت العناوين قد تم اختيارها والموافقة عليها ، فإن طريقة تحضير أوامر شراء الكتب (أى التوصيات) لا يختلف اختلافا جوهريا عن طريقة تحضيرها فى أية مكتبة أخرى، فيا عدا أنه قد يجب كتابتها بالآلة الكاتبة على نموذج أمر شراء ، أو طلبية تحصل عليه من إدارة المدرسة(٩) .

ولتلافى حدوث أخطاء من جانب تاجر الكتب عند تنفيذ أمر الشراء يلزم كتابته بعناية بالآلة الكاتبة من واقع بطاقات الطلب الخاصة بالعناوين المعتمدة للشراء والتى تم رفعها من ملف الفحص بعد مراجعتها فيا يختص بكل البيانات البيليوجرافية الرئيسية عن الكتاب :

مثل ذكر اسم المؤلف والعنوان الصحيحين ، والطبعة الصحيحة ، واسم الناشر الصحيح ، والسعر الصحيح الوارد بقائمة الأسعار ، ونوع التجليد إذا

---

(٩) إذا لم يكن القارىء على دراية بخطوات إعداد أوامر الشراء فيمكنه الرجوع إلى المؤلفات الآتية :

Cannon, C. L. Order and Acce ssion Department A. L. A. 1930. " Manual of Library Economy. " 17.

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook A. L. A. 1941, p. 69 — 72.

Drury F. K. W. Order Work for Libraries. A.L.A. 1930.

خيرنا مابين الورق والقماش ، أو إذا كان من المرغوب إعادة تغليف الكتاب بغلاف متين .

وهذه البيانات على درجة كبيرة من الأهمية وبدونها لا يستطيع التاجر أن يعرف ما هو المطلوب ولا يمكن لومه على توريد مالا يجوز القبول[10] .

نموذج أمر شراء كتب (توصية)

اسم المدرسة

رقم أمر الشراء .... التاريخ ....

إلى اسم المورد (وعنوانه) ....

....

بعد التحية

رجاء تنفيذ الطلبية الآتى بيانها مع منحنا الخصم المتفق عليه للمكتبات وقدره فى المئة . وترسل « الفاتورة » إلى المدرسة وعنوانها ....

وتشحن الكتب بطريق ....

عدد النسخ	بيان الكتب والمطبوعات	السعر
—	....	—
—	....	—
—	....	—

(10) Trent, R. M. " Be Kind to Your Book Dealer. " Library Journal 69 : 581—82, July 1944.

تتناول هذه المقالة كيفية تحضير أمر شراء الكتب وكتابة الخطاب المرافق له من أجل تلافى وقوع الأخطاء .

وضرورى أن نتناول موضوع إعادة تغليف الكتب بغلاف متين .

غالبا ما تشترى الكتب بغلاف أعيدت حياكته أو غلاف « مقوى » أو غلاف من قماش جامعة ، لمقاومة البلى الشديد الذى تتعرض له كتب المكتبة ، وكان ثمن الواحد من هذه الأغلفة يتراوح ما بين خمسة وثلاثين سنتا وخمسة وأربعين ، حسب طبيعة « إعادة التغليف » وقد كان هذا الثمن مساويا تقريبا لمبلغ الخصم الممنوح للمكتبات ، وبهذا كان ثمن الكتاب يقرب من سعره فى قائمة الأسعار إلى حد كبير ولا يلزمنا إعادة تغليف جميع كتب المكتبة ولكنها عملية اقتصادية بالنسبة للكتب التى لا تصدر بأغلفة جيدة والتى ستتعرض لدرجة كبيرة من الاستعمال . لأن عمر الكتاب يتضاعف مرة أو مرتين دون ضياع الوقت فى إعادة التجليد وتتلافى التأخير المترتب على هذه العملية والجهد اللازم لتدوينها فى سجلات تعد لهذا الغرض . وفضلا عن هـــذا وذاك فإن الأغلفة المتوافرة الآن فى السوق ذات ألوان جذابة ، وغالبا ما تكون مزينة بصور منقولة عن الكتاب أو الغلاف الورقى الخارجى له .

وقد تعمل ترتيبات مع بعض موردى الكتب أن تترك لهم حرية التصرف فى توريد مايرونه مناسبا من العناوين بأغلفة أعيدت تقويتها . وفى حالات أخرى يستحسن الشراء مباشرة من منشآت إعادة الحياكة والتجليد .

وبالنسبة للروتين المتبع فى الشراء فإن المفاضلة بين أن يرفق بقائمة الكتب المطلوب شراؤها خطاب موجه للمورد تقوم أمينة المكتبة بكتابته ، أو أن تسلم هـذه القائمة بمفردها إلى الناظر ، أو مندوب الشراء بالمدرسة لوضعها موضع التنفيذ ، تتوقف على ما إذا كان لأمينة المكتبة سلطة الاتصال مباشرة بموردى الكتب . ومن المرغوب فيه من شتى النواحى ، كما ذكر «موريسون»

فى كتابه عن إدارة أموال المدرسة »(11) ، أن أمينة المكتبة يجب أن تخول لها مثل هذه السلطة ، وأنه يجب أن تسلم الكتب مباشرة إلى مكتبة المدرسة لمراجعتها وتسجيلها وبعد ذلك تعطى « الفاتورة » لمكتب الشئون المالية — وعليها موافقة أمينة المكتبة — لدفعها .

الفترات الزمنية الفاصلة بين أوامر الشراء : إن توزيع أوامر شراء الكتب على مدار السنة الدراسية أمر هام ، غير أنه صعب فى كثير من الأحوال . فلن تكون هناك ضرورة لأن ينفق المبلغ السنوى المخصص بأكمله دفعة واحدة . والوضع المثالى هو الذى يترك فيه لأمينة المكتبة حرية إصدار

---

(11) تستعمل المكتبات المدرسية — بطبيعة الحال — تشكيلة واسعة من المواد المكتبية ، وفيما يختص بالكتب فإن هذه المكتبات تتداول عدداً كبيراً جداً من الأنواع .

وإذا اتبعنا نفس الطريقة المتبعة فى شراء الكتب المدرسية المقررة لأجل شراء الكتب المطلوبة للمكتبة ، لاتسعت قائمة البنود التى يجب على قسم المخازن (بالمدرسة) أن يتعامل فيها ، ولتضخمت المصروفات غير المباشرة .

وقد يستلزم التعامل فى نسخة واحدة بين كتب المراجع مثلا نفس الوقت والجهد اللازم تقريباً للتعامل فى ألف نسخة من كتاب الحساب المقرر .

ولهذا فإن نظام توريد المهمات للمكتبات —فيما يختص بكتب المكتبة والتجهيزات المقصوره على المكتبات — يبنى على أساس استقلاله عن باقى النظم . فتتولى أمينة المكتبة شئون المشتريات ، والقيام بخطوات التمهيد والتسجيل ، والإشراف على عمليات السحب والاستبعاد — وبذلك تحل هنا محل قسم التوريدات وقسم المخازن وتقوم بنفس وظائفهما .

أما فيما يختص بالأدوات المادية التى تحتاج إليها المكتبة فيتبع فى شرائها وتخزينها نفس الخطوات التى تتبع فى شراء جميع الأدوات المادية الأخرى .

(Morrison, H. C. Management of the School Money. University of Chicago Press., 1932, p. 375 — 76.)

أوامر الشراء فى تلك الأقاويث من السنة التى يمليها الإدراك السليم واحتياجات المكتبة . والحدود التى يجب عليها مراعاتها لاتزيد على التقيد بالميزانية والتأكد من أن « الفواتير » تراجع فى حينها ، وتعتمد من الناظر وترسل إلى إدارة المدرسة لسدادها .(١٢)

ربما أنه قد جرت عادة النظم المدرسية على إصدار غالبية أوامر الشراء الخاصة بالمواد التدريسية فى الربيع ، فقد يلزمنا قدر من المناورات لاستثناء طلبات الشراء الخاصة بالمكتبة . وقد يعالج الموقف فى بعض الأحوال بإصدار أمر شراء بالجزء الأكبر من الكتب اللازمة طول العام فى الربيع ، على أن يترك رصيد لم ينفق فى الميزانية للوفاء بالحاجات الخاصة التى تظهر خلال العام الدراسى .

المناقصات : واللوائح القانونية التى يعمل بمقتضاها مكتب الشراء فى المدرسة قد تنشأ عنها صعوبة أخرى . ففى بعض الولايات ، على سبيل المثال ، يكون الحد القانونى — الذى لا يسمح لأوامر الشراء التى تتخطاه فى القيمة أن تصدر بدون الإعلان عن مناقصة — يكون صغيرا جدا . وفى هذا حظ عاثر لاسيما عندما يتحتم إنفاق ميزانية مكتبة المدرسة دفعة واحدة . فالحصول على مناقصات بأوامر شراء الكتب ليس إجراء سليما للمكتبات فى كل الأحوال . وقد تبين بالتجربة أن الوفر الناتج منها يكون ضئيلا ، وقد لا يكون هناك وفر على الإطلاق ، إلا عندما يصدر أمر شراء واحد يغطى احتياجات ولاية أو نظام بأكمله . فمن الممكن التحقق من مقدار الخصم الذى يمنحه كل مورد دون الدخول فى إجراءات المناقصات التى تستغرق قدرا مرهقا من وقت

(١٢) Belknap, S.Y. "The Library as a Reference Center." Library Journal 62 : 344, April 15, 1937.

الموردين . كما أنه إذا لم تراجع أمينة المكتبة كل العطاءات بعناية ، فإنها قد ترد فيها طبعات غير المطلوبة وتصرفات أخرى غير مستحبة من جانب المناقصين متعدى الضمير . وفضلا عن هذا لا يشترط أن يكون أقل العطاءات قيمة هو أكثرها وفرا . فالخدمة الممتازة التى يقدمها تاجر الكتب حسن السمعة كالبحث عن الكتب التى لم تعد تطبع أو التى نفدت من السوق ، وتصحيح الأخطاء ، وتوفير وقت كل الأطراف المعنية عموما ، كل هذا يمكن أن يعود علينا بفائدة تفوق الوفر الضئيل فى صورة ودلارات وسنتات.

ويمكن بقليل من الذكاء عن طريق إصدار أوامر الشراء فى دفعات ، أو فى تجزئة أمر شراء كبير إلى أجزاء ينفذ كل منها على حدة (الاستبدالات فى جزء ، والروايات فى جزء آخر ، وهكذا) يمكن تجنب ضرورة عمل المناقصات وتشاور أمينة المكتبة مع مندوب الشراء فى المدرسة قد يكشف لها عن طرق أخرى . وعندما تتم كل الإجراءات ، تصل قلة من المكتبات المدرسية على الفور إلى ترتيبات مقبولة للشراء ، على الأقل ما لم تكن أوامر الشراء تنفذ عن طريق المكتبة العامة أو عن طريق الإدارة المركزية للمكتبات المدرسية . غير أن أمينات المكتبات المدرسية ، ومندوبى الشراء فى المدارس وهم يعملون سويا يمكنهم فى النهاية تحوير النظم والخطوات العملية المتبعة فى المكتبات الأخرى لتتمشى مع الأحوال فى مكتباتهم .

كتب الاشتراكات : (١٣) باستثناء حالات قليلة جدا ، يمكن — بل لابد من شراء جميع العناوين المطلوبة للمكتبة المدرسية عن طريق الوسائل التجارية

---

(١٣) كتب الاشتراكات هى التى « يخلق لها سوق محدد ، قبل صدورها أو بعده عن طريق اجتذاب طلبات منفردة » معجم المصطلحات المكتبية الخاص بجمعية المكتبات الأمريكية .

A.L.A, Glassary of Library Terms, A.L.A., 1943, p. 137.

المعتادة وبخصم مقبول . والشراء عن طريق الباعة المتنقلين غير مأمون العاقبة وغير اقتصادى كقاعدة عامة (للمزيد انظر الفصل الثامن) .

ويجب عدم الخلط بين وكيل بيع كتب الاشتراكات ومندوب الناشر الذى يزور المكتبة من آن إلى آخر ليخلق سمعة طيبة ، ويعرض الكتب الجديدة ، ويشرح الخدمات التى يمكن أن يقوم بها الناشر . وهذه الزيارات تهيء لأمينة المكتبة — التى على غير اتصال بدوائر الكتب — فرصة ممتازة لمعرفة المطبوعات الجديدة وربما معاينتها على الطبيعة. أما وكلاء الاشتراكات فهم أشخاص كل همهم هو الحصول على طلبات فورية (١٤) لمطبوعات معظمها يلائم الشراء لأغراض شخصية أكثر من ملاءمتها لأن تشترى المكتبة المدرسية، أو عبارة عن بواق(١٥) تعرضها شركات من نوع خاص تمارس الضغط والترويج المركز لتبيع بأسعار خيالية .

ويجب أن يعامل الوكلاء كافة بطريقة مهذبة ، غير أن القواعد الآتية التى تسير عليها المكتبات العامة يمكن تطبيقها أيضا مع تحوير طفيف يتفق وظروف المدرسة :

— لاتسلمى « طلبية » تحمل أية توقيعات إلى الوكيل بأى حال من الأحوال .

---

(١٤) المقالات التى تستحق أن تقرأ بهذا الصدد :

Rose, D. B. "Don't Ask Me Another." Subscription Books Bulletin 1 : 4—5 ff., April 1930.

Ward, G. O. " Concerning Subscription Books " Jenrnal of the National Education Association 24 : 61 — 62, Library 1935.

(١٥) « البواقى هى رصيد يتبقى لدى الناشر من نسخ غير مباعة من كتاب معين يتخلص منها الناشر دفعة واحدة ثم يعاد بيعها بسعر مخفض »

معجم المصطلحات المكتبية لجمعية المكتبات الأمريكية .

A. L. A., Classary of Library Terms. A. A. L., 1943, p. 115

- اجعلى الوكلاء يتركون نشرات وبيانات مكتوبة خاصة بالكتب .
- صممى على أن يعطيك الوكيل فرصة لدراسة العرض (يوم واحد على الأقل) .
- اقرئى العقود بعناية . وإذا كانت الكتب ترسل عند الموافقة تأكدى أن العملية ليست لها ذيول .
- استشيرى « نشرة كتب الاشتراكات » .

Subscription Books Bulletin

- اكتبى إلى « المكتب الاستشارى للمكتبات بالمراسلة (إن وجد ، أو إلى مكتب المشرف على المكتبات المدرسية فى الولاية) .
- أرسلى أمر الشراء بطريق البريد إذا تقرر الشراء ، مضمنة إياه شروط الشراء بطريقة واضحة واحتفظى بنسخة من أمر الشراء فى ملفات المكتبة(١٦) .

(ح) الهدايا

إذا كانت كتب الاشتراكات تمثل مشكلة ، فالهدايا أيضا تمثل مشكلة .

والهدايا التى تصل إلى المكتبات المدرسية نوعان : كتب للمكتبات يهديها الأفراد أو الجماعات المهتمة ، وكتب مدرسية مقررة متبرع بها أو محولة من أقسام أو مدارس أخرى فى نفس الجهاز التعليمى .

ويخضع الأول لنفس التقييم والفرز الذى يصاحب قبول الهدايا فى أية مكتبة أخرى تسير على نظام جيد ، أى إنها تفحص للتأكد من ملاءمتها الشكلية

---

(١٦) Moshier, L M., and Lefevre, H.S. The Small Public Library. A.L.A., 1942. p. 59-60,

(مقاس البنط والقطع) ومن فائدتها وجودتها الأدبية . وقد يكون هذا أمرا صعبا فى بعض الأحيان إذا كان أحد المسئولين بالمدرسة قد قبل عناوين لا تناسب المكتبة فى لحظة تسرع . وإذا كانت المكتبة خاضعة لإشراف مكتبة عامة ، فإن مثل هذا الموقف يمكن معالجته بسهولة أكثر ، حيث إن القاعدة العامة هى أنه يجب أن توافق المكتبة المركزية على المواد كافة . وفى هذه المكتبات يمكن قبول الهدايا التى لا تناسب الاستعمال المدرسى ، وإضافتها إلى المجموعة الخاصة بالكبار ، ولا يجرح شعور أحد .

وعندما تكون المكتبة المدرسية وحدة مستقلة يكون الموقف أكثر صعوبة وتحتاج أمينة المكتبة إلى كل ما لديها من لباقة : أولا ، للاتفاق مع المسئولين بالمدرسة على ألا تقبل الهدايا أبدا دون قيد أو شرط وبدون دراسة وتحر سابق ، وثانيا التخلص من الكتب غير المناسبة بطريقة تسبب أقل قدر ممكن من الاحتكاك .

والهدف الثانى يمكن تحقيقه فى بعض الأحيان بالحصول على موافقة المتبرع على إحالة الكتب إلى مكتبة أخرى . وفى بعض الأحيان تكتفى أمينة المكتبة بأن تقول إنها قد « نسيت » إعدادها للتداول . والشىء الذى يجب التأكد منه هو أن الكتب لا يصح أن تجد طريقها إلى رفوف المكتبة إذا لم تكن هى المكان الملائم لها ، ومن واجب الأمينة أن تمنع هذا . وإذا قبلت الهدايا وجب تقديم الشكر إلى أصحابها بكيفية مهذبة .

وبينما قد يتحتم على المكتبة فى بعض الأحيان أن تنتهج خطا سلبيا ، فمن حقها أيضا أن يكون لها خط إيجابى . فيسمح شرعا بالإعلان عن حاجة المكتبة إلى كتب ، وحث النوادى والفرق العليا والجماعات المهتمة الأخرى على تقديم الهدايا . وإذا صاحبت الدعوة للتبرع مقترحات لا تقبل اللبس بشأن العناوين المرغوب فيها ، فقد تتقدم الفرق أو الجماعات عن طيب خاطر بهدايا معينة من المؤكد أنها تتفق مع الاحتياجات . ويحمل هذا فى طياته ناحية معينة من

نواحى علم النفس ويجدر بنا أن نأخذها فى الاعتبار . فشراء عنوان معين فى طبعته المزينة بالصور الجميلة أمر يروقنا أكثر من مجرد إضافة مبلغ صغير إلى صندوق الكتب .

ولتحاشى الصعوبة التى تنشأ من الاحتفاظ بمجموعات منفصلة من الهدايا ، بالإضافة إلى توفير طريقة لطيفة لتوجيه الشكر ، يمكن استعمال « كليشيه » يصمم لهذا الغرض يختم به الكتاب أو الهدية . ويجب أن يكون به سطر خال ليكتب فيه اسم المتبرع .

وتوفير الكتب للمكتبة عن طريق « إغراقها بالعطايا » طريقة مشكوك فى جدواها ، فالمدارس لا تعتمد على « العطايا » فى تشغيل مطبخ التدبير المنزلى ، أو صالة الجيمنزيوم ، أو معمل الكيمياء . واللجوء إلى هذه الطريقة فى حالة المكتبة يعطى الفكرة على أنها مشروع خيرى ، ويجلب مجموعات من الكتب تتوافر لها كل الفرص لأن تسبب الإحراج — على أنه إذا كانت « العطايا » أمراً لا مفر منه ، وجب أن يعلن مقدما أن الكتب المناسبة فقط هى التى تستطيع المكتبة قبولها ، وأن المكتبة تحتفظ بحقها فى التصرف فى الكتب الأخرى طبقا لما يمليه الرأى الصائب . وقد يكون من المفيد أن تصدر مقدماً — كما هى الحال بالنسبة للهدايا الأخرى — قوائم بالعناوين المطلوبة . وفى حالة التبرعات السخية ، من الأفضل فى العادة أن يحث على تقديم هدية مالية بدلا من كتب . وأحد المناهج التى يمكن سلوكها ، للحصول على المال بدلا من كتب ، هو ذكر أن المكتبة يمكنها أن تحصل على خصم أفضل على مشتريات الكتب .

أما النوع الثانى من الهدايا ، وهى الكتب المدرسية المقررة التى تقدم لاستعمالها فى المكتبة ، فيجب أيضا أن تفحص بعناية ، إذ أنه أنه قد يكون التقدم بحمل من الكتب المدرسية فى مادة التاريخ بدون مقابل راجعا إلى أن قسم التاريخ قد اختار كتابا جديدا ، وقد تكون الهدية عبارة عن عنوانين أو ثلاثة يرغب المدرس فى أن يرجع إليها التلاميذ ويريد أن تقوم له المكتبة بهذه المهمة ، وقد تكون مجرد نسخ العينات التى تسلمها الناظر فأحالها إلى المكتبة .

وبعض هذه الكتب الأخيرة قد تكون إضافات مرغوبة ، لأن طبعات الكتب المدرسية الحديثة جذابة وجيدة الصياغة . إلا أن هناك خطراً حقيقيا من ملء الرفوف من هذا النوع من المطبوعات بهذه الكيفية ، هو أن تصبح المكتبة شكلا وموضوعا مثل مخزن الكتب بدلا من كونها مركزاً للاطلاع .

ومن الجائز فى بعض الأحوال معالجة المسألة بالاتفاق على تداول بعض الكتب دون إدماجها فى مجموعة المكتبة — ويستحسن تدبير هذا الأمر لكى يتم بصفة مؤقتة . وفى حالات أخرى فإنه يجب على المكتبة قطعا أن ترفض أن تثقل كاهلها بأمتعة لا لزوم لها .

(د) تسلم الكتب من الموردين

مراجعتها : — تختلف الخطوات التى تتخذ عند تسلم الكتب المطلوبة للمكتبة فى الظروف المختلفة : فعندما تقوم المكتبة بالشراء بمعرفتها بدلا من الشراء عن طريق الإدارة المركزية للمكتبات المدرسية فسيلزمنا أن نراجع الكتب على قائمة أمر الشراء ، التى يحتفظ بصورة منها فى المكتبة .

وسيلزم أيضا مراجعة « الفاتورة » وإرسالها بعد اعتمادها للدفع إلى مكتب الشئون المالية وبعد قيد مبلغ الفاتورة فى دفتر الميزانية .

القيد فى دفتر الإضافة : — بعد تسلم ومراجعة الكتب ، سواء كانت عن طريق الهدايا أو الشراء ، جرت عادة المكتبات المدرسية على إضافتها ، أو بمعنى آخر ، فتح سجل على بسيط بالبنود المتسلسلة حسب تاريخ تسلمها .(١٧)

---

(١٧) لمزيد من المعلومات التفصيلية عن القيد فى دفتر الإضافة انظر :

Douglas, M. P. Teacher — Librarian's Handbook. A. L. A. 1941, p. 14 — 16.

Mosier, L.M. and LeFevre, H.S. The Small Public Library. A.L.A., 1942, p. 60 — 62

ومن الشائع الآن حذف هذا الإجراء على الرغم من أنه يبدو من المرغوب فيه عندما نضطر لإطلاق الكتب للتداول قبل فهرستها وإدراجها بقوائم الرفوف أن يكون لدينا على الأقل سجل مبدئى عملى يعطى لكل كتاب رقما مميزا ، ويبين مصدره وثمنه ، لاسيما وأن هذا السجل يمكن فتحه بقليل من الجهود من جانب إحدى الكاتبات المساعدات . وعلى العموم فإن دفتر الإضافة عبارة عن دفتر ذى أوراق غير محبوكة « سائبة » (لوزليف) ، مسطر تسطيرا أفقيا ورأسيا لتوفير السرعة والدقة فى التسجيل . وإذا استغنت المكتبات المدرسية عن هذا الدفتر يمكنها الاستفادة من بطاقات التوصية ، أو بطاقات قوائم الرفوف والمزيد عن أمثال هذه السجلات المندمجة سنتكلم عنها فى الفصل الثانى عشر .

(هـ) الكتب المدرسية المقررة

والإجراءات التى تتبع مع الكتب المدرسية المجانية المقررة أبسط من الإجراءات التى تتبع فى حالة كتب المكتبة . وحيث إن عمل أوامر شراء بعدد محدود من العناوين بكميات كبيرة لا يتطلب قدراً كبيراً من الدراية بالمراجع ، فقد لايكون هناك سبب يستدعى عدم قيام أحد الكتبة المساعدين بمكتب الشراء فى المدرسة بإعداد أوامر الشراء ، بالإضافة إلى مراجعة الطلبية عندما تصل الكتب . وإذا قامت أمينة المكتبة بإعداد أوامر الشراء فسوف يلزمها أن تعلم أن الكتب المدرسية لاتباع عادة بالمحال التى تورد كتب المكتبات وإنما تطلب الكتب المدرسية مباشرة من الناشرين وتجار الكتب المدرسية بالجملة بسعر أرخص مما لو طلبت من الأماكن التى تشترى منها كتب المكتبة .

وعند وصول الكتب المدرسية إلى المكتبة ، يلزمنا أن نختمها ، ونرقمها برقم مميز ، ونخصص لكل عنوان منها بطاقة يذكر بها عدد النسخ المتسلمة ويمكن أن يدرج بهذه البطاقة أيضا (إذا لزم الأمر) تاريخ التسلم ، والمصدر

والثمن ، وفى نهاية العام يدرج بها عدد النسخ المفقودة والتالفة . ولا يلزم فتح دفتر إضافة كما هى الحال مع كتب المكتبة ، كما لا يلزم تصنيفها . أما الفهرسة والإعداد للتداول فهما مبسطان على الرغم من إثبات وجود الكتب فى فهرس المكتبة . إذ أننا نستعيض بعبارة « كتاب مدرسى » عن الأرقام التى تعطى لبطاقات المؤلفين وبطاقات العناوين وبطاقات الموضوعات .

٤ — شراء المواد الأخرى غير الكتب

والخطوات التى تتبع عند اختيار المواد الأخرى غير الكتب تشبه الخطوات المتبعة عند اختيار الكتب ، إلا أن إجراءات عمل أوامر الشراء تختلف عنها .

(أ) الدوريات

فيما يتعلق بالمجلات يمكن الحصول على عطاءات اثنين أو ثلاثة من أشهر توكيلات توزيع المجلات المتعودة خدمة المكتبات . والتعامل مع مثل هذه التوكيلات أمر مهم ، إذ أنها تفوق الوكلاء المحليين فى مدى استعدادها لقبول الاشتراكات عن عدد كبير جدا من المجلات المختلفة — وليس من المستحب أن تعاد المناقصة بعد مرور سنة أو سنتين ما لم يحدث ما يدعو لذلك . وكما هى الحال بالنسبة للكتب ، فإن تشاور أمينة المكتبة مع المسئول عن الشراء فى المدرسة سوف يساعد على الوصول إلى ترتيبات شراء مرضية .

وإعطاء أمينة المكتبة سلطة القيام بهذه العملية سوف يوفر الوقت لإدارة المدرسة ولأمينة المكتبة هى الأخرى .

والاشتراك فى المجلات لمدة تسعة أشهر أو عشرة — أى طوال السنة الدراسية فقط — أمر لا نوصى به . لأن هذا يعوق استخدام الأعداد السابقة

كمراجع ولا يوفر سوى أقل القليل إن كان هناك وفر . ومن ناحية أخرى يجب عدم تشجيع الاشتراكات التى تزيد على اثنى عشر شهرا ، كما ورد فى مؤلف «مارتن»(١٨) ؛ إذ أن إعادة النظر فى الاشتراكات الأغراض المدرسية أمر حيوى . أما اشتراكات الجرائد فيمكن أن تكون لفترة الدراسة فقط . وتقوم أمينة المكتبة بمراجعة « الفواتير » الخاصة بالمجلات والجرائد وتقديمها إلى إدارة المدرسة لسدادها .

ومن المريح أن ترتب جميع الاشتراكات فى المجلات بالكيفية التى تجعلها تنتهى فى وقت واحد تقريبا . ولا ينبغى أن يكون هـذا التاريخ واقعا فى الإجازة الصيفية حيث تكون أمينة المكتبة غائبة . ومن المستحسن فى كل الأحوال أن تعمل ترتيبات خاصة لأن يتم تسلم بريد الدوريات فى المكتبة. أما فى الصيف فهذا إجراء حتمى ؛ إذ أنها لو تركت فى عيون البريد المكشوفة بإدارة المدرسة لاختفت أعداد كثيرة منها . وعربة الكتب المبينة فى اللوحة رقم(٤) من هذا الكتاب ، حين توضع فى مكان قريب من مدخل المدرسة مع إبلاغ ساعى البريد بذلك ، قد استعملتها إحدى المكتبات بنجاح لتسلم بريد الصيف.

وتجب مراجعة الدوريات كافة التى تصل إلى المكتبة عند تسلمها ، واستعمال بطاقة سطرت لهذا الغرض يوفر الوقت . ويمكن معرفة نماذجها بالرجوع إلى « كتالوجات » الموردين . ومن المستحسن أن يستعمل كشاف مرئى لرصد الدوريات الجارية . فبواسطته يسهل بمجرد النظر معرفة أى الدوريات مشترك فيها ، وما إذا كان العدد الأخير قد تم تسلمه ، وما إذا كانت هناك أعداد مفقودة ، إلخ .

---

(١٨) Martin, L.K. Magazines for School Libraries. Wilson, 1946, p. 14.

(ب) الكتيبات والنشرات والمطبوعات الحكومية وما إليها :

قد تناولنا وسائل تتبع الكتيبات والنشرات واختيارها فى الفصل التاسع . وما زاد سعره من العناوين المسببة بعض الشىء على خمسين سنتا يمكن إدماجها فى أوامر شراء الكتب ، ولكن الكتيبات والنشرات على وجه العمـــوم يصدر عنها أوامر شراء مستقلة . وأسهل طريقة للحصول عليها هو التعامل مع توكيل توزيع يمكن الاعتماد عليه(١٩) .

وبهذا نتحاشى كتابة المراسلات ، ومسك السجلات الذى لا مفر منه ، إذا قمنا بشراء كل بند بمفرده .

والمطبوعات والتقارير والنشرات الحكومية وما إليها يمكن الحصول عليها بالتأشير على القوائم أو العناوين ، وإرسالها إلى الوزارة الناشرة ، أو إلى أى عضو فى الكونجرس الأمريكى مصاحبة لخطاب يطلبها . وإذا كانت متوافرة فإنها ترسل مجانا ، إذ أن أعضاء الكونجرس (فضلا عن التوكيلات الحكومية التى تصدر عنها هذه المطبوعات) مسموح لهم بتوزيع حصة معينة بدون مقابل ، وهم على استعداد لتلبية هـذه الطلبات ، إذا كان ما لديهم من رصيد يسمح بذلك . ومدير وثائق الولايات المتحدة بواشنطن العاصمة

U. S. Superintendent of Documents, Washington D. C. لديه

المطبوعات الحكومية المخصصة للبيع ، وإذا كان الشراء يتم من هـذا المصدر فإحدى الطرق السهلة هى شراء دفتر كوبونات من مدير الوثائق يمكن

---

(١٩) تقـوم شركة Bacon and Wieck, Inc., Northport Long Island, New York بتوزيع الكتيبات والنشرات والكتب ذات الغلاف الورق التى تصدر فى الولايات المتحدة بسعر يقرب من ثمن طوابع البريد اللازمة لإرسال أوامر شراء لكل بند على حدة بالبريد .

فصلها من الدفتر وإرفاقها بالطلبية ثمناً للبنود المطلوبة. ويمكن أن يرفق بطلبية تقل عن دولار واحد شيك أو حوالة بريدية بمبلغ دولار واحد، ويطلب إعادة الباقى على هيئة كوبونات من فئة الخمسة سنتات.

وبعض المطبوعات المسلسلة الصادرة من الدوائر الحكومية وغيرها يمكن الحصول عليها مجانا بأن يطلب من الجهة الناشرة إدراج اسم المكتبة فى القائمة التى تعدها هذه الجهة بالهيئات التى ترسل إليها هذه المطبوعات بريدياً.

وبعض هذه المطبوعات يلزم التوصية به سنوياً، تماماً مثل الدوريات. ويؤشر بالأعداد المسلسلة التى تصل على بطاقة خاصة(٢٠) ما لم تكن هذه الأعداد على درجة من الأهمية تجعلنا نعاملها معاملة الكتب فى الإضافة والتداول. وبعض المكتبات تعطى لكل سلسلة رقم تصنيف وتدرج لها إحدى بطاقات «المتتابعات» فى قائمة الرف. ويشار إلى هذه السلسلة فى فهرس المكتبة.

(ح) لوازم الأجهزة السمعية والبصرية

إن المصادر المختلفة التى تأتى منها الأجهزة السمعية والبصرية، بالإضافة إلى النظم المحلية المتبعة، والمشكلات المتعلقة بالامتلاك من ناحية أو الاستئجار من الناحية الأخرى، وغيرها من المسائل المعقدة التى تترتب عليها، تجعل من المستحيل أن نحدد تحديداً قاطعاً كيفية الحصول عليها. ومن المحتمل جداً أن أمينة المكتبة ستضطر إلى تحوير الطرق والنظم المفيدة فى المجالات الأخرى، حسبما تمليه الظروف، ثم تتصرف على ضوء ما قد تحصل عليه بين حين وآخر

---

(٢٠) يمكن الاطلاع على نماذج هذه البطاقات فى المرجع الآتى:
Hutchins, Margaret, Johnson, A. S., and Williams, M. S. Guide to the Use of Libraries, 5th ed. Wilson, 1936, p. 33.

من المعلومات فى المطبوعات المكتبية والمطبوعات التعليمية(٢١) .

وإذا جرى النظام على إمساك دفتر إضافة بالنسبة للكتب فمن المحتمل أن يتبع هذا مع البنود السمعية والبصرية العامة بطريقة تشبه الطريقة الآتية إلى حد كبير . ويمكن أن يتم القيد بالقطعة الواحدة ، أو المجموعة ، أو السلسلة :

لوازم الأجهزة السمعية والبصرية

رقم الإضافة	التاريخ	البند	المصدر	الثمن
٢٦		مجموعة واحدة من الصور المجسمة ـ ماركة كيستون Kaystone عن إيطاليا وجزيرة صقلية مكونة من مائة منظر	شركة كيستون	هدية

(ى) لوازم المكتبة الاستهلاكية

نظم الشراء : تختلف نظم الشراء باختلاف نظام الهيئة التى تتبعها المكتبة المدرسية . ويجب على أمينة المكتبة أن تتعود على ذلك النظام وتكيف أنظمة

(٢١) راجع بهذا الصدد :

Shane, M. L. " Audio - Visual Library : An Acquisition Plan. " Peabody Journal of Education 17 : 420 — 30, July 1940.

وراجع أيضاً «الفصل التاسع» البند السابع والمراجع المذكورة فى آخر ذلك الفصل.

المكتبة طبقا له . وإذا كانت الأدوات يتم شراؤها بمعرفة مكتبة المدرسة فالمعتاد هنا هو استعمال نموذج طلب أدوات . ويجب فى أغلب الأحوال أن يصدر أمر شراء بكل اللوازم المطلوبة للعام كله ، فى ميعاد محدد عادة ما يكون قبل انتهاء السنة الدراسية مباشرة .

قوائم اللوازم الاستهلاكية : ويجب أن تحتفظ أمينة المكتبة بالكتالوجات الخاصة بأشهر منشآت بيع لوازم المكتبات أو القائمة المطبوعة التى تصدرها إدارة المدرسة التى تتبعها المكتبة والتى تحصر أصناف تلك اللوازم ، فهذه عبارة عن الوسائل المستخدمة فى الحصول على ما تريده المكتبة منها . واستعمال الأدوات الموجودة بالمدرسة إذا كانت تفى بالغرض أمر يوفر الوقت والمال ويمنع الاحتكاك . وقد يذكر فى الدليل الذى تصدره بعض وكالات المكتبات على مستوى الولاية قوائم مصنفة باللوازم والمهمات الاستهلاكية المستعملة فى المكتبات المدرسية ، وبالمنشآت التى تبيعها . ونوفر كثيرا من الوقت اللازم لإعادة الطلب إذا احتفظنا بسجل وصفى للأدوات تدرج به جميع المواصفات التى يلزم ذكرها عند عمل الطلب مثل المقاس الموجود والجودة واللون . . . الخ . أو يستعاض عن ذلك بذكر رقم الكتالوج أو رقم الصنف (فى مخزن المدرسة) كما يلى :

قائمة الأدوات

الصنف	المواصفات أو رقم الكتالوج	رقم الصنف	الموردين
بطاقة فهرس	33025CM		شركة Library Bureau
حبر شينى	ماركة Higgins صناعة أمريكية		شركة سميث وشركاه
بطاقة توصية	ماركة Demco	٢٥٧	شركة Demco Library Supplies
شريط للآلة الكاتبة		٥٦	مكتب التوريدات بالمدرسة

الطبع والنسخ : تعتبر الأدوات المطبوعة والمنسوخة مجموعة لها ظروفها الخاصة . وإذا كان بالمدرسة ورشة طباعة فقد يكون من الجائز عمل بعض المطبوعات الخاصة بالمكتبة فيها بكلفة زهيدة ، وفى بعض الحالات يكون الطبع أقل كلفة من النسخ . على أن أمينة المكتبة يجب عليها أن تضع فى الاعتبار دائما أن إنتاج الهواة ليس بالكمال المتوافر فى إنتاج منشآت أدوات المكتبات ، وعلى هذا لن يكون من الأصوب اللجوء إلى ورشة المدرسة عندما تكون الدقة المتناهية أمرا مطلوبا ، كما هى الحال — مثلا — بالنسبة لقطع بطاقات الفهرس بالمسطرة .

وفى حالة عدم وجود ورشة بالمدرسة فمن الأفضل استعمال النماذج المطبوعة النمطية التى يمكن الحصول عليها من بيوت أدوات المكاتب بدلا من طباعتها محليا . وفى هذا توفير للوقت ومن المحتمل ألا يكلفنا مصروفات إضافية .

٥ — البيانات والتقارير الإحصائية

تقوم كل منظمة مهنية ناجحة بإصدار تقارير عن أعمالها . والمكتبة المدرسية الخاضعة لإشراف المكتبة العامة يطلب منها تقديم تقارير إحصائية على درجة كبيرة من التفصيل . أما إذا كانت هيئة مستقلة فقد لا تطلب منها إدارة المدرسة سوى تقديم الجرد السنوى . غير أن بعض البيانات مثل عدد ونوع الكتب المتداولة شهريا وسنويا ، وكشف حضور المعلمين والطلبة المكتبة ، وعدد الاستفسارات المرجعية التى أجيب عنها من المراجع ، وقوائم المطالعات التى تم تجميعها ، والدروس التى أعطيت للفرق فى المكتبة، كل هذه البيانات كثيراً ما تكون لها قيمة عملية فى خلق التفاهم ومعرفة ما تحتاج إليه الأمور من تغيير وتحسين .

وقد تناولت هينى[٢٢] فى مقالة لها — عن تقييم المكتبة المدرسية بالتحليل والمناقشة — البيانات الإحصائية الأخرى المفيدة حسب الظروف المختلفة . وهى تقترح أنه من المهم فى جميع الأحوال أن نتأكد من الاستخدامات التى يمكن أن يفيدنا فيها أى من هذه البيانات ، وأن نكون على يقين من أنه سيعطى منفعة أكيدة قبل أن نشرع فى تجميعه . وأضيف إلى هذا أنه يجب أن ننظر بعين الاعتبار إلى الكيفية التى يمكن بها جمع المعلومات بطريقة أفضل ، فهل تجمعها مثلا بأخذ أسبوع أو شهر بطريق العينة كمقياس نموذجى لباقى السنة ، أو عن طريق إمساك سجل دائم لمدة سنة كاملة ، أو لعدة سنوات متتالية . وبالنسبة لأغراض كثيرة ، تفى عملية جمع البيانات بطريق العينة بالمطلوب تماما ، مثلما تفى به عملية إمساك السجلات المطولة ، وتوفر ساعات من الزمن .

وإذا أخذنا فى الاعتبار هذه النواحى ، فلن يكون هناك خطر على العاملين فى المكتبة من إعطاء الإحصائيات وقتا لا تستحقه . ولكن يجب على أمينة المكتبة — التى ترغب فى جذب الاهتمام عنوة إلى تطور المكتبة واحتياجاتها — ألا تنسى أن الأرقام غالبا ما تستميل القارىء أكثر من الكلمات .

فمثلا قد يكون عمل بيان تحليلى لوقت أمينة المكتبة طوال ساعات العمل اليومية أفضل بكثير من الحجج والبراهين فى إظهار حاجتها إلى مساعد أو فراش .

---

(٢٢) Henne, Frances. "The Evaluation of School Libraries." In National Society for the Study of Education. Forty — Second Yearbook, Part II : The library in General Education. 1943, p. 343—44 (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

ومن ناحية أخرى لايصح أن يقتصر تقرير أمينة المكتبة المقدم إلى الناظر على الإحصائيات . بل تجب الدعوة فى هذا التقرير إلى تشجيع أوجه النشاط التى يقوم بها التلاميذ ، وأن يذكر فيه بالتفصيل الخدمات التى يمكن أداؤها ولكنها لم تحقق ، وأن يدرج فيه ما تم الوصول إليه وما لم يتم من المستويات وأن تعطى أمثلة على التعاون المثمر بين المكتبة والأساتذة ، وبين المكتبة وباقى الإدارات ، وأن يشار إلى مدى الإسهام فى المشروعات ،وإلى أوجه النشاط التى يقوم بها موظفو المكتبة خارج المكتبة بما فى ذلك اشتراكهم فى اللجان . وبجانب هذا التقرير يجب أن يكون هناك تعليق مستمر على مثل هذه النواحى ، عن طريق مناقشة شئون المكتبة ، وعمل زيارات للفرق وإقامة المعارض ، كما يجب ألا ننسى خطط المستقبل . فالتقرير الجيد يلقى نظرة على المستقبل تماما كما يلقى نظرة على الماضى ، وهذه التقارير الشارحة يطلبها واحد على الأقل من المكاتب الإشرافية فى الولاية .

والإحصائيات الممثلة بيانيا لها أبلغ الأثر ، ويمكن إعادة طبعها الأغراض الدعاية . وإذا لم تكن أمينة المكتبة قد تلقت دروسا فى فن الرسم البيانى فمن المحتمل جدا ، بل ومن المؤكد أن يكون هناك طالب نجيب يرحب بعمل رسوم تبين أى الفرق تقرأ كتب المكتبة أكثر من الأخرى ، أو كم كتابا جديدا كان يمكن شراؤه بالمبلغ اللازم لتعويض الكتب المفقودة[٢٣] .

٦ ــ الدعاية والإعلان

(ا) أغراضها وأصولها

قد ألمحنا فى صفحات سابقة إلى الطرق الفعلية للدعاية ، وهى مذكورة

---

(٢٣) صدر لشركة :

Pictograph Corporation, 142 Lexington Avenue; New York.

كتاب بعنوان « ألف رمز فى اللغة التصويرية 1000 Pictograph Symbols » وكتيب به إرشادات لعمل الرسوم والخرائط البيانية .

بالتفصيل فى كتب أخرى(٢٤) ، ولن يتسق لنا فى هذا المقام إلا أن نشير إلى أغراض معينة تجب معرفتها ، وبعض الأصول التى لابد وأن تنير لنا الطريق .

للدعاية غرضان رئيسيان : خلق السمعة الحسنة، والإعلان عن المنتجات.(٢٥)

وفى غالبية الأوقات يكون خلق السمعة الطيبة المكتبة أمرا بالغ الأهمية بسبب الانطباعات الزائفة التى قد تكونت فى الماضى . إلا أنه ، حتى عندما يكون للمكتبة تاريخ لابأس به ، فإنها لا تزال محتاجة إلى الدعاية للمحافظة على مقدار الثقة الذى حازته فعلا. ونظراً لما للسمعة الحسنة من أهمية

---

(٢٤) كتاب The Activity Book for School Librarier وكتاب Activity Book Number Two لنفس الكاتبة — مليئان بالأفكار الخاصة بالدعاية للمكتبة ، والتى يقوم التلاميذ والمدرسون وأمينة المكتبة بالتعاون معا بتنفيذها . وكثير من المقالات التى تنشر فى دوريات المكتبات تقدم مقترحات عملية . ومن الأمثلة الجيدة مايلى :

Focke, H. F. and Ward G. O. "Library Bulletin Boards." Wilson Library Bulletin 15 : 574—77 ff, March 1941.
Grady, Marion. " Publicity for the High School Library." Library Journal 64 : 681—85, September 1939.

ومن الكتب التى يمكن قراءتها عن نفس الموضوع للراغبين فى الاستزادة :

Loizeaux, M. D. Publicity Primer, 2d ed, rev. Wilson 1946.

وهو يتناول المبادىء :

— Ward G. O. Publicity for Public Libraries, 2d ed. Wilson, 1935.

وهو دليل شامل وعملى ويوضح الأدوات واللوازم وبه رسومات تبين عمل الأجهزة

(٢٥) هناك مقالتان تنوهان عن فوائد السمعة الحسنة فى الدعاية للمكتبات :

— Lowe, J A. " Aim at Your Target." Library Journal 65 : 1010—13, December 1, 1940.
— Yorke Dane, "Thinking Beyond Books." Library Journal 65 : 675—78, September 1, 1940.

فإن أمينة المكتبة لاتدقق النظر عن كثب فى شتى أوجه النشاط المتمركزة فى المكتبة ، أو التى تظهر ثمارها فى المكتبة . فعلى الرغم من أن المشاركة فى حفلة الآباء ، أو المساهمة بقصة إنسانية مشوقة فى مجلة المدرسة قد لاينتج عنها زيادة سريعة وملحوظة فى الاطلاع ، فإن كلا العملين قد يكون له أبلغ الأثر فى تكوين علاقات عمل طيبة وإعلاء مقام المكتبة .

والإعلان عن السلعة ربما يكون هدفا مقبولا بدرجة أعم . فالملصقات تلفت النظر إلى الكتب ، وتطبع قوائم محتويات المكتبة وتوزع ، وتعلق الأغلفة الورقية للكتب على الحوائط ولوحات الإعلان . فإذا أخفقت وسائل الإعلان هذه فى تحقيق نتائج فقد يكون هذا راجعا إلى التغاضى عن سؤالين على غاية من الأهمية هما :

إلى من توجه وسائل الإعلان ؟ وما هى النتيجة المرغوبة ؟

فعندما نعد قائمة بمحتويات المكتبة بغرض نشرها فى مجلة المدرسة ، يجب أن يكون ما نقرره بشأن طريقة شرح هذه القائمة ، وطريقة إخراجها مرتبطا بالفئة المعينة من الطلبة التى ترغب أمينة المكتبة فى اصطيادها ، لأنها لن تستطيع اصطياد التلاميذ الذين هم قليلو القراءة بطبيعتهم ، إذا كان الإعلان يخاطب عقول القلة من صفوة الطلبة الذين لايحتاجون إلى مجرد التلميح لكى ينطلقوا . أما نتائج الدعاية هى الأخرى فيجب أن نكون قادرين على التنبؤ بها: فهل ترغب أمينة المكتبة مثلا فى أن يعود نداؤها الموجه إلى جمعية الآباء والمعلمين بهبة مالية للوفاء باحتياجات معلومة ؟ أو هل هى على استعداد المجازفة بالدعوة للتبرع بكتب مختلفة معظمها سيكون قديما أو غير مناسب ؟ فنى الحالة الأولى سينص فى الدعوة على تفضيل المساهمة بالمال ويحدد لون معين من الكتب ، أما فى الحالة الثانية فإن توجيه نداء عام للجمهور للمساعدة على ملء رفوف المكتبة يقلب الآية ، ويأتى بكمية هائلة من الورق المهمل « المدشت » .

(ب) ما تستعين به أمينة المكتبة

يحتمل ألا يكون هناك ما سيفيد أمينة المكتبة التى تشرع فى القيام ببرنامج للدعاية أكثر من تصفح كتابين أو ثلاثة من الكتب الجيدة عن أصول الدعاية التجارية . أما بالنسبة لتنفيذ ما ترغبه من دعاية على الطبيعة فهى محظوظة بوجودها فى مؤسسة لديها الوسائل كافة : فمن حصص رسم تتطلع إلى التدرب على عمل الملصقات ، إلى جريدة تتلهف على أخبار مدرسية ، إلى نواد ولجان على أتم استعداد للقيام بمشروعات مختلفة تدور حول الكتب والاطلاع ، إلى منشور موجه للأساتذة يرحب فيه الناظر بمقترحاتهم ، إلى نظام للخطابة . وعلينا أن ندرك أن هذه وسائل للدعاية يجب استخدامها جنبا إلى جنب .

٧ — الجرد والتأمين

(١) الجرد

يجب علينا فى غالبية المكتبات المدرسية أن نقوم بجرد محتوياتها كل سنة. والطريقة لا تختلف كثيرا عنها فى أى مكان آخر ، أى إن الكتب الموجودة بالأرفف والمتداولة تراجع على « قائمة الرفوف » ويكتب محضر بالكتب المفقودة والتالفة .

ومن الممكن جدا أن يعهد بعملية الجرد إلى مساعد الأعمال الكتابية الذى يمكن أن يعاونه بعض الطلبة بتولى عملية العد . وفى إحدى المدارس يقوم بعملية الجرد مساعد الأعمال الكتابية بالمكتبة ، وذلك فى أثناء إجازة نصف السنة . ويمكن القيام بالجرد تدريجيا خلال العام . وإغلاق المكتبة بسبب الجرد

أمر غير مقبول ، كما أنه إجراء لا داعي له[٢٦] .

وبعد التحقق عن طريق الجرد من أن بعض الكتب قد فقدت أو يلزم استبعادها قد ينصح بوجوب إدراج ملاحظات تفيد ذلك على الفور بقائمة الرفوف وسجلات الإضافة . غير أن الكتب التي لا يعثر عليها عند جرد المكتبة قد تظهر بعد ذلك بكيفية لا يتوقعها أحد . فدائما ما تسفر النظافة السنوية للمبنى عن اكتشاف كنوز للمكتبة مدفونة تحت القمامة داخل الأصونة « الدواليب » أو قابعة خلف شبكات أجهزة التكييف . وقد تختفي كتب أخرى من على الرفوف بطريقة تسبب المضايقة في شهر من الشهور لنجدها في مكانها في الشهر التالي . وخلاصة القول ، أنه من الأصوب وضع علامة مؤقتة على على بطاقة قائمة الرفوف والانتظار لفترة قصيرة قبل التأشير على البند بكلمة « مفقود » أو « غائب » بالحبر الأحمر كالمعتاد .

ولا ينبغي أن يشترط الحصول على موافقة الناظر لاستبعاد أي كتاب . والأفضل أن تخول لأمينة المكتبة سلطة كاملة للتصرف طبقا لما تراه سليما . فمن من النظار كثيري المشاغل يريد أن يربك بمثل هذه التفاصيل ؟

(ب) التأمين

قد يطلب من أمينة المكتبة تقديرا بقيمة موجودات المكتبة لأغراض التأمين . ومن الممكن أن تكون الأرقام الآتية — التي أعدتها لجان التأمين بجمعية المكتبات الأمريكية ، والمكتبات التي قامت بدراسات تأمينية دقيقة كافية لحماية المكتبة التي تستخدمها ، وهو ما كان في اعتقاد واضعي هذه الأرقام وقت صدورها :

---

(٢٦) لمعرفة الطرق التي يمكن تطبيقها في كل مكتبة — تقريبا — بشيء من التعديل راجع :
Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A. L. A., 1941, p. 22—24.

التقديرات التي تستخدم عند التأمين[٢٧]

الكتب القصصية للكبار	٨٥ر —	دولار للمجلد الواحد
« غير القصصية للكبار	١٫٤٦	« « «
« القصصية للنشء	٦٧ر	« « «
« غير القصصية للنشء	٦٧ر —	« « «
كتب المراجع	٣٫٣٧	« « «
الدوريات (المجلدة)	٣ر —	« « «
الصور المجسمة	٠٥ر —	« للصورة الواحدة
الصور الفوتوغرافية الملصقة على الورق المقوى	٠٣ر —	« للصورة الواحدة

٨ — دليل خطوات العمل للعاملين بالمكتبة

قد تعرضنا باختصار لفوائد دليل خطوات العمل أو دفتر الأعمال الروتينية فيما يتعلق بالأعمال التي يؤديها المتطوعون من الطلبة . وهذا الدليل أداة ضرورية في المكتبات الكبيرة كافة ، وقد يعتبر كذلك أيضا في المكتبات الصغيرة . والفكرة من وراء هذا الدليل هو تقديم وصف محدد في قالب يسهل الرجوع له الأعمال الروتينية ، والسياسات، والقرارات الخاصة بنظام العمل في المكتبة ، حتى تظل النظم موجودة ومتجانسة ، وكذلك تمكين

---

(٢٧) "Insurance for Libraries." A. L. A. Bulletin 38 : 369 — 70, October 1, 1944.

هي مقالة تناقش الأوجه المختلفة للتأمين على المكتبة وتعطي أرقاما بعدد من البنود الإضافية التي لا توجد كثيرا في المكتبات المدرسية .وهي لم تتعرض للمكتبيات والنشرات وهناك كتاب صدر بعد ذلك هو :

Singer, Dorothea M. The Insurance of Libraries. A.L.A., 1946.

الموظفين الجدد ، أو المبتدئين ، أو أمينة المكتبة الجديدة ، من القيام بالعمل بأقل قدر من الوقت الضائع فى الحركة .

ويتكون الدليل من أوراق سائبة (لوزليف) ، ويرتب ترتيبا هجائيا ـ وإذا كانت هناك نماذج معينة تستخدم بالنسبة للخطوات الموصوفة فى الدليل فإنها يشار إليها برقم مميز أو ترفق عينات منها . ومن الأفضل ، عند وصف أحد الأعمال الروتينية ، أن يستهل هذا الوصف بقائمة بالأدوات التى تستخدم للقيام به ، وبتحديد لخطوات العمل ، إذا كان الدليل سيستعمله مساعدون مبتدئون . ويتبع هذا إعطاء الإرشادات خطوة بخطوة ، وتكون آخر هذه الخطوات هى كيفية التصرف فى الأدوات التى استعملت ، وفى الشىء الذى تم إنجازه . ويمكن قراءة بعض الإرشادات التى تقترح لهذا الغرض فى أى دليل مطبوع عن خطوات العمل للساعدين من الطلبة .

« نموذج لصفحة بدليل خطوات العمل للعاملين بالمكتبة »

إعـــداد الكتب لوضعها على الرفوف

الدمغ بالأختـــام

الأدوات :

ختما المكتبة رقما (١) و (٢) والختامة . وكلهامحفوظة بدرج منضدة العمل

مكان الدمغ بالأختام :

(أ) الختم رقم (١)

أولا : صفحة العنوان . فى اتجاه أحد الأركان حتى لا يقع الختم على البيانات المطبوعة .

ثانيا : أول صفحة فى النص .

ثالثا : صفحة رقم ٥١ . وإذا قل عدد صفحات الكتاب عن ٥١ صفحة تختم الصفحة الأخيرة .

(ب) الختم رقم (٢)

أعلى حافة الكتاب وأسفلها ـــ والكتاب مغلق .

(١) إرشادات خاصة :

عند وضع الأختام على الصفحات تستغل الهوامش وبهذا نتحاشى تشويه النص .

تأكد من نظافة الأختام . واضغط على الختم ضغطا متساوياً لكى لا تلطخ الصفحة .

عندالانتهاء من عملية الدمغ بالأختام ، ضع الكتب على الرف المكتوب عليه عبارة « كتب تم دمغها بالأختام» ثم أعد وضع الأدوات بالدرج .

مراجع الفصل الحادى عشر

السجلات التجارية والروتين

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A. L. A., 1941, Chapters 2, 4 and 5.

معلومات موجزة عن العمليات من مثل الإمداد والطلب ، مع تعليمات مبسطة بشأن القيام بها .

Gardiner, Jewel, and Boisden, L. B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941, chapter 8.

تعليمات بسيطة للطلب ، مع رسوم تبين استمارات الطلب المناسبة لاستعمال المدرسة .

Johnson, F. M. Manual of Cataloging and Classification for Small School and Public Libraries. 3d ed., rev. by D. E Cook. Wilson, 1939.

الأعمال الروتينية الخاصة بطلب الكتب وإعدادها آليا ومع حسن التخطيط وتوافر المساعدين من الطلبة لن يكون هناك داع لإغلاق المكتبة استعدادا لافتتاح المدارس .

Morrison, H. C. Management of the School Money. Univ. of Chicago Pr., 1932, P. 375—76.

مقدمة لممارسة العمل فى المدرسة ، تحسن أمينة المكتبة صنعا إذا هى اطلعت عليها .

Moshier, L. M., and LeFevre, H, S, The Small Public Library. A. L. A, 1942,

معد أساسا للمكتبة العامة . وبرغم أنه دليل صغير الا أنه يكمل المعلومات المقدمة فى بعض الأدلة التى سجلناها من قبل .

Trent, R. M, "Be Kind to Your Book Dealer." Library Journal 69 : 581—82, July 1944.

ملاحظات عملية بشأن كتابة خطاب طلب المواد . ويمكن الرجوع إلى كاتولوجات شركات التوريد التالية للوقوف على الاستمارات المطبوعة .

Demco Library Supplies, Madison, Wisconsin.

Gaylord Brothers, New York, and Stockton, California.

Library Bureau Division, Remington Rand, Inc., 205 E. 42d Street, New York City. (Branch offices in various other cities.)

التقرير والترويج

Fargo, L. F. Activity Book Number Two. A.L.A., 1938.
-Activity Book Number Two. A. L. A., 1945.

يؤكد على الترويج للمكتبة من خلال مناشط التلاميذ .

Fargo, H.E. "School Librarian's Annual Report." School Library Association of California (Southern Section) Bulletin 7 : 1—3, March 1936.

يشمل الخطوط العريضة للموضوعات مع اقتراحات خاصة بالشكل والأسلوب .

Grady, Marion. "Publicity for the High School Library." Library Journal 64 : 681—85, September 15, 1939.

مقترحات مفيدة بشأن استعمال لوحات الإعلانات وصناديق العرض

والترويج عن طريق الهيئات الخارجية ، وقاعة الاستماع والإذاعة ومطبوعات التلاميذ .. الخ.

Henne, Frances. " The Evaluation of School Libraries. " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education, 1943, P. 343—44. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

تحت عنوان « سجلات المكتبة من حيث التقييم » يناقش المؤلف أى السجلات الاحصائية يجب إمساكه ولماذا .

Loizeaux, M. D. Publicity Primer. 2d ed., rev. Wilson, 1946.

مبادىء الترويج مكتوبة بإيجاز .

أفكار للتقارير .

Shaffer, V. R. " Advertising the School Library. " Wilson Library Bulletin 5 : 572—73, May 1931.

الفصل الثاني عشر

العمليات الفنية والآلية

١ ـ السجلات المبسطة
٢ ـ تحليل الوظيفة
٣ ـ التصنيف والفهرسة
(أ) التصنيف
(ب) أرقام الكتب
(ج) الفهرسة
(د) قوائم الرفوف
(هـ) النفقات
(و) الفهارس البديلة والمؤقتة
(ز) الطرق المختصرة
٤ ـ الإعداد لوضع الكتب على الرفوف
(أ) الإعداد الآلي للكتب
(ب) إعداد الرفوف
٥ ـ الدوريات
(أ) المجلات
(ب) الصحف
٦ ـ النشرات، والقصاصات
(أ) الملفات الرأسية
(ب) العناوين المصنفة والنسخ المكررة
٧ ـ المواد المصورة، القطع الفنية الخ
(أ) ملف الصور
(ب) المتفرقات
٨ ـ الوسائل البصرية والأجهزة السمعية
(أ) خطوات تنظيمية
(ب) الحفظ
(ج) الأجهزة الميكانيكية
٩ ـ الإصلاح والتجليد
(أ) المواد السمعية والبصرية
(ب) ترميم الكتب
(ج) التجليد
١٠ ـ ملاحظة المكتبة

١ — السجلات المبسطة

من أهم المشكلات التى تتصل بتنظيم مواد المكتبة المدرسية كيفية تبسيط العمليات والإجراءات الروتينية دون التضحية بالكفاية ، أو المساس بالناحية العلمية والخدمة العادية للمكتبة .

ولا جدال فى ضرورة تسهيل العمليات الروتينية للمكتبة المدرسية . فمجموعة المكتبة صغيرة نسبيا ، ولا يستطيع العدد المحدود من الموظفين المختصين أن يوفروا الوقت للسجلات على حساب خدمة الأشخاص . أما التلاميذ الذين هم فى طريقهم ليصبحوا رواداً أذكياء المكتبة ومتحمسين لها ، فإنه لا ينبغى تثبيط همتهم وإرباكهم بسجلات البطاقات التى تفوق بمستواها العلمى مداركهم ، وبالعبارات غير المألوفة ، وبالأرقام العشرية الطويلة التى لا تسهل لهم معرفة الكتب ، وبالعوائق المشابهة التى تقف فى سبيل السرعة والفهم . ومن الناحية الأخرى ، فإن المكتبات تنمو — وكثيرا ما يكون نموها بسرعة مدهشة ، ويتضح أن السجلات البسيطة لا تكفى . ويصبح الوقت الذى لا يبذل فى عمليات التسجيل الأساسية وقتا ضائعا عندما يجىء حساب الخدمة الفعالة. ومن المهم أن يلم التلاميذ تدريجيا - فى أثناء نموهم فى المدرسة - بالدراسة العلمية للبالغين الممثلة فى العبارات والصيغ الببليوجرافية . وإلا فإنهم لن ينتقلوا بسهولة من المكتبات المدرسية إلى المكتبات العامة ومكتبات الكليات .

وتوضح الصفحات التالية الأساليب الناجحة فى تبسيط العمليات الأساسية وجعلها ملائمة لمواجهة ظروف المدرسة ، كما توضح ضرورة استخدام التحليل الوظيفى فى البحث عن أحدث الطرق وأفضلها .

٢ – تحليل الوظيفة

من الغريب أنه كثيراً ما يتوقف أغلبنا عن الإجابة عندما يسأله شخص خارجي عن أشياء تتعلق بوظيفتنا : « لماذا تفعل هذا ؟ » وكثيرا جدا ما تكون الإجابة : « لا أعرف بالضبط . أظن أنها كانت الطريقة التي تعلمتها » ، أو « كانت هذه هي الطريقة التي يؤدى بها العمل قبل أن ألتحق أنا بالخدمة » .

إذن فالخطوة الأولى عند التفكير في تغيير السجلات والإجراءات الروتينية أو تعديلها هي أن نسأل : « لماذا ؟ » أو : « ما هو الغرض النافع الذي تخدمه هذه المجموعة من الأرقام ، أو هذا القدر من الروتين ؟ » .

فإذا تبين من الإجابة عن هذه الأسئلة أنه لا يوجد مستفيد من الخدمة سوى الروتين ، فإنه لابد من العدول عنها على الفور . وإذا أدى الفحص الدقيق إلى الاقتناع بأن هناك خدمة لبعض الأغراض النافعة ، فإن الإجراء التالي هو كتابة الخطوات بندا بندا ، والابتداء من جديد بمجموعة من الأسئلة : « لماذا ؟ » و : « ماذا » و : لماذا تكون هذه الخطوة هامة في المكتبة المدرسية » و : « ماذا نخسر لو حذفت » ؟ . وقد تعالج الأسئلة الأخرى المعدات الآلية من حيث المواد والاستخدام والمكان . ومن أمثلة ذلك : «هل تسهل البطاقات والعلامات والأدلة الملونة تصنيف المواد في ملف الكتيبات والنشرات ؟ » « هل أكرر كتابة العبارات باليد أم بالآلة الكاتبة في حين أنه يمكن مهرها بالخاتم بسرعة أكبر ؟ » . «هل أضيع الوقت في تسطير البطاقات لاستخدامها في قوائم المراجعة في حين تتيسر البطاقات المطبوعة بنفقات أقل ؟» «هل تتيسر التوريدات والأختام وغير ذلك عند الحاجة إلى استخدامها ؟ أم ينبغي أن أمشي كثيرا لجمعها ؟ » .

ويبين مثل هذا الفحص التفصيلي – في الأغلب – الحاجة إلى التغيير ولو

كان طفيفا . إلا أنه يستحق الاهتمام على المدى الطويل بسبب الاقتصاد فى الوقت والجهود . وفى حالة تقرير ذلك فإن الخطة الجديدة تكتب فى دليل الهيئة العاملة وتوضع موضع التنفيذ .

وينبغى فى بعض الأحيان استنباط طرق جديدة تماما لمواجهة مواقف فريدة بالنسبة المدرسة ، أو لمواجهة ميدان جديد فى العمل مثل صيانة المواد السمعية والبصرية وتنظيمها . وهنا ينبغى أن تتضح فى الأذهان الأغراض كما سبق . فإذا كانت الأغراض واضحة فإنه يمكن البحث عن الإجراءات الروتينية أو العمليات التى نجحت فى ميادين أخرى . وإذا تبين أنها تخدم الغرض ، فإنه يمكن ملاحظة ذلك بوضوح ، أما إذا لم يتبين ذلك فإن على أمينة المكتبة أن تبدأ عملها من بدايته وتستنبط الأسلوب الذى يلائمها . والواقع أن هذا هو ما فعله بالضبط كثير من أمناء المكتبات فى السنوات الأخيرة لمواجهة المواقف التى نشأت عن الاستخدام المتزايد جدا لسلاسل الكتيبات والنشرات ، ومتتابعات الإعلام المهنى ، والتسجيلات ، والأفلام وكثير غير ذلك ، وتحتاج أمينة المكتبة المدرسية إلى القدرة على الابتكار إلى مدى بعيد ، وإلى عقل يستطيع أن يدرك بسرعة الطرق الجديدة لتحقيق الأغراض .(1)

والنتيجة الهامة من تحليل الوظيفة هى وجود دلالة واضحة على أنه يمكن القيام بكثير من العمليات الفنية التنظيمية بصورة أفضل وأكثر اقتصادا لو قامت بها هيئة مركزية . وتجرى الآن عمليات التوصية ،والتصنيف، والفهرسة،

---

(1) لزيادة المعلومات عن الخطوات المقترحة هنا انظر :

Gates, F.C. " Job Methods for Training in Libraries." Wilson Library Bulletin 18 : 30-33, September 1943.

وهو يتضمن أفكارا قيمة لتنظيم حجرة العمل بطريقة فعالة .

والتجهيز للرفوف بواسطة مكتب مركزى بصورة متزايدة . كما يستفاد فى كل مكان ببطاقات الفهرس المطبوعة وغيرها من الوسائل التى تختصر الجهود ، والتى تتيسر لدى المؤسسات التجارية التى تخدم أمناء المكتبات بالقيام بعمليات كان عليهم أن يقوموا بها يوما ما فى مكاتبهم . ومن أمثلة ذلك أرقام التصنيف التى يمكن أن يختمها المجلدون على ظهر الكتب ، أو مجموعة المجلات التى يعاد تجليدها .

وعلى الرغم من أن كل مكتبة مدرسية يمكنها أن تستفيد بالخدمة المركزية، إلا أن وجود الغالبية العظمى من المكتبات كوحدات مستقلة يجعل من الضرورى أن تكون كل أمينة مكتبة من الكفاية بحيث تقوم بأغلب العمليات التنظيمية بنفسها ، وأن تكون على دراية واسعة بكل التعديلات أو التبسيطات المعتمدة الآن للتطبيقات المعيارية .

٣ ـ التصنيف والفهرسة

(أ) التصنيف

تستخدم جميع المكتبات المدرسية بدون استثناء تقريبا تصنيف ديوى العشرى . فالسؤال الأساسى إذن ليس أى تصنيف يستخدم ؟ ولكن هل هناك تعديلات ملائمة يمكن إجراؤها ؟ .

تعديلات النظام العشرى : يوجد شكل مختصر للتصنيف يصل به إلى المستوى الثانى فقط ويوصى به عادة للمدارس الصغيرة ، سواء أكانت ابتدائية أم ثانوية . وهذا يعنى أنه يستخدم التقسيمات العشرة الأساسية مضافا إليها سلسلة واحدة فقط من الأقسام ، فمثلا :

٥٠٠ علوم
٥١٠ رياضيات
٥٢٠ فلك

وقد يبدو هذا الإجراء سليما وواقعيا بالنسبة للمدرسة الصغيرة التى سوف تظل غالبا صغيرة ؛ ذلك لأنه تبسيط لا يمس المبادىء الأساسية التى يقوم عليها النظام العشرى . غير أن اختصارات كتلك التى سبق ذكرها تتعرض لموقف صعب عندما تكون المدرسة كبيرة . فمثلا ٣٨٠ التجارة تشمل خطوط السكك الحديدية، وتجارة المحيطات، والقنوات ،والملاحة بالبواخر ، والخدمة البريدية ، والتلغراف ، والأشكال الأخرى للاتصال . ومن المتوقع أن تضم المدرسة الكبيرة عدداً كبيراً من أسماء المراجع فى هذه المجموعة . ومن الواضح أنه توجد حاجة إلى تصنيف أدق (٣٨٣ النظام البريدى ، ٣٨٧ السفن الخ) . ويوفر التلخيص الذى لخصه ديوى نفسه لتصنيفه (٢) أكبر قدر مرغوب فيه من التبسيط الذى يصلح لأغلب المكتبات جيدة التنظيم مهما يكن حجمها .

ويؤخذ أحيانا تعديل التصنيف العشرى أو تفسيره الذى يساير استخدام المدرسة لمواد المكتبة . وهكذا فإن الأرقام المتفرعة من ٨١٠ و ٨٢٠ (الأدب الإنجليزى والأمريكى) تضم معاً لأن المنهج يؤكد أشكال الأدب أكثر مما يؤكد الأصول القومية . ويصنف التاريخ الصناعى (٦٠٩) مع التاريخ مباشرة (٩٠٠ وأقسامه الفرعية) حيث يكون من المحتمل أن يطلب أكثر ، وتسقط كلية أرقام التصنيف الخاصة بالقصص الخيالية المكتوبة بالإنجليزية فترتب الكتب على الرفوف ترتيبا هجائيا حسب المؤلف ، وتصنف تراجم الأشخاص بعد الموضوع المتصل بحياة صاحب الترجمة (بدلا من عزل التراجم كلها معا) فمثلا ٧٥٩,١ يعطى للكتاب عن الفنان الأمريكى اينيس Inness .

---

(٢) Dewey, Melvil. Abridged Decimal Classification. 6 th ed., rev. Wilson, 1945.

وقد وجد المكتبيون أنه يمكن أن تحدث أخطاء جسيمة إذا لم ينبث التعديلات على المنهج . الأمر الذى دعا إلى أسفهم الشديد : فالمنهج شيء متغير ، على حين أن سجلات المكتبة يجب أن تظل مستقرة وثابتة ، حتى ولو لم يكن هناك أى سبب آخر سوى أن إعادة التصنيف والفهرسة باستمرار يستغرقان وقتا كبيرا جدا. وعلى الرغم من ملاحظة الوحدات المنهجية والألفاظ المنهجية ، وبخاصة الأخيرة عند الفهرسة ، إلا أنه يؤخذ الحذر من الانحرافات الخطيرة عند تطبيق التصنيف الأصلى ، على الأقل حتى يتضح بمرور الوقت هل ذلك الذى يبدو إعصارا تربويا ليس سوى زوبعة عابرة أم لا .

«الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية وفهرس الأطفال» (٣)

هما قوائم مصنفة ، وتستخدم فيهما تعديلات النظام العشرى المعتمدة على النطاق الواسع ، ولذا فهما أدلة جيدة . ويسير الأول الآن حسب التصنيف العشرى الأصلى بدقة أكثر مما مضى ، ولذلك يبدو أن ذلك يدل على أنه من الأفضل على المدى الطويل ألا يكون هناك عبث بخطة تعد قاعدة الغالبية العظمى من المكتبات التى يستخدمها التلاميذ خارج المدرسة وبعد التخرج . ويجعل التماثل المتزايد للتصنيف فى هذين المرجعين استخدامها سهلا بالنسبة للمكتبيين فى المدارس الإعدادية ، حيث تظهر العناوين الموجودة فى كلتا القائمتين .

أما فيما هو خارج عن سلسلة « الفهارس المقننه » أو المعيارية ، فإنه ينبغى أن تؤخذ أرقام التصنيف من عدد من قوائم مكتبة الولاية . وقد كان الهدف الأصلى منهـا مساعدة أمناء المكتبات غير المدربين أو المدربين تدريبا جزئيا ممن يعملون بالمدارس الصغيرة وهى أدلة غير كافية لمجموعات مكتبات المدارس الكبيرة .

---

(٣) للاطلاع على مداخل ببليوجرافية شاملة انظر القائمه الببليوجرافية فى نهاية الفصل .

(ب) أرقام الكتب

من الضروري لمعرفة عنوان كتاب ما معرفة تامة ، ألا يتوافر رقم التصنيف الدال على قسمه فحسب ، بل وأن يتوافر أيضا بعض الطرق التي تميزه عن غيره من المجلدات التي تقع في نفس القسم . ومن الواضح أن الحاجة إلى مثل هذا التمييز تزداد مع حجم مجموعة الكتب . فإذا كانت صغيرة فإنه يمكن وضع كتاب معين بدون جهد كبير في قسمه حسب اسم المؤلف الذي يطبع عادة على ظهر الكتاب . أما إذا كانت المجموعة كبيرة فإن ذلك لا يكون سهلا بهذا القدر ، ولذا فقد تضيف المكتبات إلى رقم التصنيف ما يسمى برقم المؤلف أو رقم الكتاب ، والذي يسمى أحيانا رقم كتر Cutter الذي يعتمد على الأرقام والحروف .

وتحذف هذه الأرقام عادة في مكتبات المدارس الصغيرة ، أو الابتدائية ، واستخدامها بمكتبات المدارس الثانوية الكبرى ، أو عدم استخدامها ، موضع نقاش ، وقد توصلت مان(٤) بعد ذكر كل المناقشات المؤيدة والمعارضة إلى نتيجة ، وهي أنه : « قد لا تجد المكتبة ذات العشرين ألف مجلد أو أقل أية صعوبة في اتباع أية طريقة » ، ولكنها تقترح كحل وسط إلغاء جميع أرقام الكتب بالنسبة للقصص الخيالية على أن تبقى بالنسبة المجلدات ذات المحتوى الموضوعي المتميز . والحل الوسط المعمول به عادة في مكتبات المدارس هو استخدام الحروف الأولى فقط المؤلف ، مثل $\frac{٩٧٣}{ب}$ الكتاب عن تاريخ الولايات المتحدة تأليف بورن . وتأتي المشكلة عندما تكون هناك مجموعة تأليف بار ، بيري ، بلودجيت ، وهكذا ، ويحل هذه المشكلة إضافة حرف من اسم المؤلف (بو بالنسبة لاسم بورن ، با بالنسبة لاسم بار) ، ولكن حتى ذلك يفشل في التمييز الدقيق في أغلب الحالات .

---

(٤) Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification of Books. 2d ed. A.L.A., 1943. p. 88-89.

(ح) الفهرسة

« ينبغي أن نتذكر حقيقة هامة وهي أنه لا توجد خبرة سابقة لدى الأطفال ، وأنهم لم يتعودوا العبارات والتعبيرات التي يعرفها عادة القراء الكبار ويستخدمونها ، وأنهم لا يستطيعون أن يصنفوا المواد لأنفسهم . لذلك ينبغي أن يكون الفهرس وسيلة إلى حد بعيد أكثر من الفهرس المعد للقراء البالغين : وينبغي أن يفهرس الفصول التي في كتبهم ... ويدلهم على القصص التي تحكي لهم عن نابليون ، ورولاند ، وأيسلندا ، والهنود وغير ذلك من الموضوعات ... وينبغي أن ندرس حاجاتهم بقدر ما ندرس كتبهم حتى يقع فهرسهم في مجال فهمهم ويستجيب لمطالبهم .

وهكذا تصبح مشكلتنا عمل فهرس يكون من السهولة بحيث يمكننا أن نشرحه للأطفال ونضمن فهمهم إياه ، وأن يكون ممتلئا بحيث لا يسد مطالب الأطفال فحسب ، بل ومطالب المدرسين ومساعديهم . وأن يكون متماثلا مع غيره من أدلة المكتبة حتى يمكن للطفل أن ينتقل من استخدام واحد إلى الآخر بدون ارتباك .

* * *

ولكي يكون الفهرس مكملا لعمل المدرسة فإنه ينبغي أن يلم المفهرس بمنهج المدرسة ... وينبغي أن يكون هناك تنبؤ بالحاجات التي تأتي عن هذا الطريق ، وأن تواجه حتى قبل أن تجاب الحاجة الحقيقية ، إذ أنه يوجد وقت قليل لجمع المادة بعد أن يحاصر الفصل كله مساعد المكتبة لطلب مواد عن موضوع معين »(٥) .

---

(٥) Mann, Margaret. "The Catalog of Juvenile Books". In her Subject Headings for Use in Dictionary Catalogs of Juvenile Books. A.L.A., 1916, p. 1-2.

الأهداف والطرق : ينبغي أن ينظر إلى فهرس المدرسة الثانوية على أنه « وسيلة تعلم » مثل فهرس الأطفال. وينبغي أن يساير الشكل العام بصورة سليمة حتى يكون الانتقال إلى فهرس الكبار سهلا ، لأن هذه خطوة فى نمو النظرة إلى المكتبة كوسيلة تحصيل ثقافى . كذلك فإنه من الضرورى أن يحلل الكتب ، لا لأن هناك موضوعات معينة تتعلق بخدمة المراجع فى المدرسة فحسب ، بل ولأن جميع الأولاد والبنات يحتاجون إلى التوجيه القرائى الذى يوفره الفهرس المعد جيدا . ولابد أن يقع الفهرس فى مجال فهمهم . وهذا يعنى أنه لاينبغى أن تكون رؤوس الموضوعات فنية للغاية . « فاللغة » أفضل من « علم اللغويات » . وعلى الرغم من ذلك فإنه ينبغى ألا ينحدر مستوى الفهرس. فكلمة « هندسة الطيران » ينبغى تعودها ، ولا يمكن أن تستبدل فى أى فهرس جيد بأى كلمة دارجة . ولما كان المدرسون سوف يستخدمون الفهرس ، فإنه ينبغى أن يجيب أسئلتهم : هل هذا هو رقم الكتاب لطبعة رولف عن شكسبير؟ هل كتاب « الطفل الهولندى بعد خمسين سنة » اختصار لكتاب « أمركة إدوارد بوك » ، أم هل هو كتاب مختلف ؟

وقد اقترحت مان نفسها نقطا أخرى جديرة بالانتباه : كاستخدام عبارات محددة ومعينة ، وتجميع المادة حسب أشكالها واستخدامها الخاص مثل : الأساطير ، الروايات ، القراءات المسرحية . ومن الأفضل أن يطلع كل من ينوى أن يكون مفهرسا لكتب المكتبة المدرسية فى المستقبل على كل الفصل الذى كتبته مان ، لأنه يحتوى على وجهة نظر بالغة الأهمية ، وهى مبدأ البساطة المرتبط بالكفاية وصحة الشكل .

التكييف حسب الصف الدراسى : ينبغى أن يكون هناك بالطبع اختلاف بين الفهرس الذى يقصد به أن يستخدم فى المدرسة الابتدائية والفهرس الذى يقصد به أن يستخدم فى المدرسة الثانوية . وقد يستخدم المفهرس الابتدائى قواعد فهرس الأطفال مباشرة . أما المفهرس للمدرسة

الإعدادية والثانوية فإنه يعمل فى مجال يقع ما بين الأحداث والبالغين ولا ينجح فهرس المدرسة الثانوية إذا كان نسخة مكررة من فهرس المكتبة العامة الكبيرة . كما لا ينجح ذلك الفهرس إذا حذا حذو فهرس الأطفال تماما . ولتجنب أخطار هذا وذاك فإنه من الضرورى الاعتماد على دقة الحكم والعمل بحرص . ودراسة الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية مفيدة ونافعة .

البطاقات الموحدة : تتم الفهرسة الآن بصفة عامة على أساس البطاقة الموحدة ، والبطاقة الموحدة هى «تلك التى إذا أعيد طبعها بدون تغيير الشكل، فإنها لا تصلح كبطاقة للمؤلف فحسب ، بل وبطاقة لعنوان ، أو لموضوع ، أو لبطاقة مدخل إضافية» (٦) .

والبطاقات المطبوعة المتوافرة عن طريق مكتبة الكونجرس أو شركة هـ.و. ولسون هى أشكال من البطاقات الموحدة الواسعة الانتشار . وقد أعدت بطاقات ولسون خصيصا لتلائم المكتبات المدرسية ؛ لأنها أبسط ، ويمكن استنتاجها من المداخل الموجودة فى « الفهارس المعيارية » لولسون . وليست الدقة واختصار الوقت سوى ميزتين فقط من المزايا العديدة للبطاقات المطبوعة . وترسل مكتبة الكونجرس وشركة ولسون المعلومات الخاصة بثمنها وكيفية الحصول عليها بناء على الطلب . وكلا النوعين من البطاقات غير مكلف . والمداخل الموجودة فى الأول كاملة تماما ، وتتضمن بيانات ببليوجرافية ، وكثيرا غيرها ، مما يندر أن تكون هناك حاجة إليها فى المدرسة ، وأحيانا تكون مصدر ارتباك للتلاميذ غير المتمرنين . ومهما يكن من أمر فإن لبطاقات مكتبة الكونجرس فائدة ، وهى أنها مطبوعة لكل عناوين الكتب

---

(٦) **Mann, Margaret. Introduction to cataloging and the Classification of Books. A.L.A., 1943, p. 105.**

التى لها حقوق نشر فى الولايات المتحدة . وبطاقات ولسون أبسط ، وتتوافر فقط بالنسبة للعناوين المرتبة فى فهارس ولسون منذ عام ١٩٣٨ . وهى تباع فى مجموعات وقد يكون مطبوعا عليها أرقام التصنيف العشرى ورؤوس الموضوعات . وتفضل مكتبات كثيرة أن تضيف أرقام التصنيف المستعملة بها ، رؤوس موضوعاتها الخاصة بها حتى تستطيع أن تواجه الظروف المحلية، أو لتسير وفق البطاقات الأخرى الموجودة فى الفهرس ، وبذلك يتعين عليها أن تقوم بإعداد بعض بطاقاتها محليا .

ومن الممكن بالطبع لأمينة المكتبة أن تعد بنفسها بطاقة مؤلف لكل عنوان فى مكتبتها ، وتؤدى البطاقة الموحدة التى يعيد طبعها أحد المساعدين الكتابيين نفس الخدمات التى تؤديها البطاقات المطبوعة التى سبق وصفها . ويمكن البحث عن قواعد هذه البطاقات وأشكالها فى كتب الفهرسة ، إلا أن الفهرسة الكاملة التى تفى بالغرض حتى فى أبسط أشكالها هى عمل مهنى لايجوز أن يقوم بها المكتبى الذى ينقصه التدريب المناسب .

الفهرسة المركزية : أدى استخدام البطاقات الموحـــدة إلى الإسراع بمركزية عمليات الفهرسة إلى حد بعيد . ويقوم بإعداد البطاقة الموحدة للكتاب الذى تتطلبه المكتبات المدرسية مكتب مركزى ويقوم بطباعتها بالأعـداد المطلوبة ، وبالطريقة التى تبدو ملائمة ، ومنها طريقة الملتيجراف . وتستكمل الفهرسة عادة فى المكتب المركزى ، وترسل مجموعة كاملة من البطاقات التى تتضمن شتى المداخل الإضافية إلى المدرسة ، ومعها الكتاب . ويقوم المكتب المركزى أحيانا بإعداد عدة نسخ من البطاقة الموحدة التى تحمل رقم الكتاب وليس رؤوس الموضوعات ويرسل هذه النسخ إلى المدرسة ، على أن تضيف أمينة المكتبة رؤوس الموضوعات فى المدرسة . وتقتصد مثل هذه الخطة التعاونية من وقت أمينة المكتبة فلايعود لديها من عمل سوى اختيار رؤوس الموضوعات حسب احتياجات كل مدرسة .

والفهرسة المركزية التى تقوم بها أمينات المكتبة المدرسات غير المؤهلات للعمل كفهرسين مهنياً ، توفر السجلات التى لايمكنهم الاستغناء عنها ، كما تريح أمناء المكتبات المؤهلين جيداً من الأعباء التى تستنفد وقتهم . وإذا انتقلت الكتب من مدرسة إلى أخـــرى فإن بطاقاتها تنتقل معها ؛ إذ أن المداخل الرئيسية موحدة فى كل المدارس . والمضارقليلة إذا كان القائم بالعمل مفهرسا له إلمام بالمنهج وبألفاظ الطفل وحاجاته ، ولايضطرإلى تكرار أرقام التصنيف المفصلة ، والمداخل المفصلة الخاصة بالمكتبات العامة الكبيرة .

المداخل التحليلية : ينبغى أن يتضمن فهرس المكتبة المدرسية عدداً وفيراً من المداخل التحليلية ، لأنه إذا ما تعلم الناشىء استخدام هـــذه الوسيلة فإنه سوف يلجأ إليها من أجل موضوعات كثيرة صغيرة . كذلك فإنه كلما كانت المكتبة صغيرة ازدادت الحاجة إلى الاستفادة بأكبر قدر من كل كتاب . والطلب الأكبر فى المدرسة يكون على القوائم التحليلية للموضوعات وتراجم الأشخاص ، وذلك باستثناء الكتابات الأدبية : (الروايات ، والقصص القصيرة ، إلخ) حيث يكون اسم المؤلف بارزاً ،وتحصر مارجريت مان فى قوائمها أنواعاًمن المواد تزكى تناولها بالفهرسة التحليلية : فبالإضافة إلى التراجم الجماعية نجد الأنواع الآتية من الكتب التى تعالج موضوعات متفرقة ، أو لها طابع عام ، يمكن تقسيمه إلى رؤوس موضوعات محددة ذات فائدة :

ــ التاريخ ووصف أماكن معينة .

ــ مجموعات من المقالات لمحتوياتها قيمتها الموضوعية .

ــ التاريخ الطبيعى وبه فصول عن الطيور ، والأسماك ، إلخ .

ــ مجموعات المواد المكتوبة عن الرحلات .

ــ كتب الوصف العامة ، وتتضمن بعض الكتب التى تعالج موضوعات محددة : مثل كتاب عن الغابات قد يحتوى على فصل عن عيد الشجرة

.. وآخر عن التعدين فى جنوب أفريقيا قد يحتوى على فصل عن الماس ، وكتاب آخر عن الصناعات قد يحتوى على فصول عن صناعات معينة .

ب- كتب تصدر فى سلسلة ولكل واحد منها موضوع معين(٧) .

وينبغى أن يوجه الاهتمام إلى شق العناصر ذات الوزن الخاص فى المنهج . ولما كان هذا يعنى أن الفهرس قد يمتلىء بمداخل ذات قيمة مؤقتة فقد برز اقتراح بإنشاء فهرس منفصل للمنهج . وبالنظر إلى كشافات رو Rue (للموضوع)(٨) ، فإنه من الواضح أن هذا الاقتراح يبدو قديما بالنسبة للصفوف الدنيا . أما إذا كان للمدرسة الثانوية ، فإنه يمكن إعداد مداخل الكتب جنبا إلى جنب مع تلك الخاصة بالفهرس العادى ، ولو أنها ترتب منفصلة ؛ لأن فهرس المنهج هو — فى الأصل — فهرس له رؤوس موضوعات تتبع مصطلحات المنهج ، وقد يتضمن عناوين كتيبات ونشرات ، ووسائل سمعية وبصرية وهكذا . وتحمل كل بطاقة بيانات كاملة . فإذا كانت لكتاب فإنه يجوز أن يظهر الصف الذى يصلح له الكتاب مكتوبا تحت رقم الكتاب .

الإحالات : من الضرورى أن تكون الإحالات فى فهرس المكتبة عديدة ، بل وغير متمشية مع القواعد فى بعض الحالات إذا كان ذلك مما يساعد التلميذ الصغير فى الوصول إلى مايريد . ومن المحتمل جداً أن يبحث عن الجسور « الكبارى » ، بدلا من « الهندسة المدنية » فإذا لم يجد مدخلا فإنه قد لايخطر بباله مطلقا أن كتابا فى الموضوع الأخير قد يشتمل على الأول . ولم تكن فى طريقة الفهرسة القديمة إحالات لتشير إلى الطريق ، إذ أن القاعدة كانت أنه لايجوز عمل إحالة من الخاص إلى العام .

---

(٧) نفس المرجع ، ص ١٥٣ .

(٨) انظر القائمة ، الفصل الرابع ، حاشية رقم ١٣ .

ولمواجهة مثل هذه الحالات فقد اقترحت مان[٩] بطاقة معلومات عامة يمكن استنساخها ، ولا تحتاج إلا إلى كتابة رؤوس الموضوعات على الآلة الكاتبة :

الجسور « الكبارى »

توجد عادة فصول عن هذا الموضوع فى الكتب المذكورة تحت مدخل الهندسة المدنية :

وقد نتج عن الدراسة التى قامت بها إدارة الفهرسة بمكتبة مجلس التعليم فى لوس أنجليس[١٠] الآتى : (أ) على الرغم من أنه يمكن عمل إحالات ذات قيمة مؤقتة ، إلا أنه ينبغى إزالتها على الفور عندما تزول الحاجة إليها ، مثل التلغراف اللاسلكى ، انظر الراديو ، خطة دوز ، انظر الحرب الأوربية ، ١٩١٤ — ١٩١٨ . الإصلاحات . (ب) هناك حاجة إلى دقة التمييز بين فهارس المدرسة الابتدائية والمدرسة الثانوية بسبب « مصطلحات الفهرس » المحدودة الخاصة بالصغار . وهنـــاك ما يدل أيضاً على أن الإحالات المكتوبة محليا استجابة لمتطلبات المنهج ، أو للألفاظ المتداولة للتلميذ ، قد تكون ذات نفع ، مثل الفلو (اختصارا لكلمة الأنفلونزا بالانجليزية) انظر الأنفلونزا . وتتمشى مثل هذه التعديلات مع لغة الحياة اليومية وأنماط تفكير الجماهير التى تستخدم الفهرس كوسيلة .

رؤوس الموضوعات : تستخرج رؤوس الموضوعات أساسا من أدلة رئيسية مثل قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات للمكتبات الصغيرة[١١] أو

---

(٩) نفس المرجع ، ص ١٥١ .

(١٠) School Library Association of California, Bulletin 14. no. 2, P. 21—22. January 1943.

(١١) انظر القائمة البيليوجرافية فى نهاية هذا الفصل لمعرفة المدخل بالكامل انظر أيضا مان، نفس المرجع ، ص ١٥٧ — ١٦٢ .

« الفهارس المعيارية » للناشر ولسون وتسير الأخيرة وفق قائمة سيرز : وكما هى الحال فى الإحالات ، فإنه يمكن استخراج رؤوس الموضوعات الإضافية من مصادر أخرى مثل المنهج وتضاف إلى أية قائمة رسمية يجرى استخدامها . وينبغى إعـــداد رؤوس موضوعات القصص الخيالية بصورة متحررة ، ورؤوس الموضوعات الخاصة بالقصص التاريخية الخيالية نافعة بوجه خاص بالنسبة للمدرسة الثانوية . ويمكن أن يضاف إلى هـذه جميعا قصص خيالية مهنية ؛ الحيوانات ــ قصص خيالية ، الطيران قصص خيالية وهكذا ، وتحتاج كل مكتبة إلى رؤوس موضوعات خاصة لتواجه حاجاتها الخاصة .

الشروح (أو الحواشى) : هناك أهمية للشروح فى أى فهرس ، إلا أن هـذه الأهمية تزداد عندما يكون الهدف من الفهرس تشجيع الاعتماد على النفس ، وقد تبين الشروح إذا كان البحث بسيطا أو فنيا ، أو تعطى فكرة عن مستوى قابلية النص لأن يقرأ ، أو قـد تـكون ملاحظة تربط المؤلف بكتاب آخر يعرفه الولد أو البنت ، أو تكون توابع ونتائج ،(١٢) أو تكون كلمة عن المحتويات ــ هـذه هى الأشياء التى تفيد ، وهى ما ينبغى توافره مادام وقت أعينة المـكتبة يسمح بذلك . وتعطى بطاقات ويلسون شروحا لـكل من كتب القصص وغير القصص .

علامات التنبيه والمحافظة على النظافة : ينبغى أن تتوافر علامات التنبيه داخل الفهرس وخارجه . وتبيع مؤسسات المهمات المـكتبية بطاقات ملونة لتوضع داخل أدراج الفهرس ، تحت عبارة : « كيف تستخدم هذا الفهرس » ويمكن تعليق بطاقات كبيرة على صندوق الفهرس أو بالقرب منه .

---

(١٢) Rue, Eloise. " Series and Sequels. " Wilson Library Bulletin 15 : 42-47, September 1940.

ويحتاج الفهرس الذى يتعرض إلى الاستخدام المستمر بأيد غير نظيفة جيدا إلى الانتباه إلى أشياء كثيرة صغيرة ولكنها هامة . فمثلا لا يظهر الاتساخ على البطاقة التى يكون طرفها العلوى ملونا باللون الأحمر ، بمثل ما يظهر على البطاقات البيضاء . ويمكن تغطية الأجزاء البارزة من بطاقات التوجيه بنوع من البلاستيك الشفاف السائل ، أو تغطيتها بشريط شفاف من نوع خاص.

(د) قوائم الرفوف

قائمة الرف هى أساسا قائمة بالكتب الموجودة بالفعل على الرف . ولكن بطاقة قائمة الرف تعد الآن من البطاقات الموحدة التى سبق ذكرها ، حتى إن إعدادها أصبح عادة جزءا من عملية الفهرسة . وقد تكون أول بطاقة تملأ وترتب ، وهكذا تخدم عددا من الأغراض النافعة بالإضافة إلى كونها أداة استدلال وسجلا نافعا لأعمال الجرد ، وعونا للتصنيف . وإذا كانت الفهرسة مركزية ، فإن قائمة الرفوف الموحدة تبين مكان جميع النسخ التى تملكها المدارس وهكذا تصبح دليلا نافعا . (١٣)

(هـ) النفقات

تمت دارسات كثيرة عن نفقات الفهرسة بما فى ذلك التصنيف وقائمة الرفوف وغير ذلك ، إلا أن هناك أشياء كثيرة تعتمد على طبيعة مجموعة الكتب والوسائل المستخدمة ، حتى إن جميع الأرقام قابلة للتعديل . والقوائم التحليلية الكثيرة تزيد من النفقات ، والنسخ المكررة الكثيرة والقصص الخيالية تقلل منها ، كذلك الأمر بالنسبة للفهرسة المركزية . ولعل مبلغ ٣٥ سنتا كمعدل نفقات النسخة و ٢٨ سنتا — متوسط النفقات التى وردت فى دراسة كتب الولايات المتحدة للتربية(١٤)

---

(١٣) انظر « مان » للاطلاع على الأشكال وعلى مناقشة أو فى عن استخدام قائمة الرفوف — نفس المرجع ، ص ٩٤ — ٩٨ .

(١٤) U.S. Office of Education. Unit Ccsts in.. High School Libraries. The Office, 1941, P. 14, (Bulletin no. 11. 1941.)

قبل الحرب تمثل تقديراً دقيقاً يماثل نفقات أى فهرسة فى مجال المكتبة المدرسية . وهى لاتبعد كثيراً عن تقدير « مان » المكتبات العامة الصغيرة وهو التقدير الذى يتبع جدولها القيم عن «كيف تحسب نفقات تصنيف عشرين ألف مجلد وفهرستها .»(١٥).

وقد برز اقتراح باحتساب نفقة فهرسة الكتاب جزءاً من ثمنه كوسيلة لتوفير المال للمكتبة المدرسية .

(و) الفهارس البديلة والمؤقتة

لما كانت الفهرسة ليست فى وسع أى شخص مبتدىء. فإن هيئات المكتبات المدرسية بالولايات، وأمناء المكتبات المهتمين بالتنظيم النافع لمجموعات الكتب التى بالمكتبات المدرسية لايشجعون قيام غير المؤهلين بإعداد الفهارس . وهناك اقتراح بعدد من البديلات الذكية التى تصلح أساسا المدرسة الصغيرة المنعزلة التى لا تكون فيها أمينة المكتبة مؤهلة . وقد جرى ذكرها لأن الأمينة المؤهلة عادة ما توجه إليها الأسئلة من المدرسين والمدرسات الأمينات التماسا للنصح فى مثل هذه المسائل .

مراجعة القوائم المطبوعة : قد تستخدم المكتبة قوائم مصنفة ومفهرسة تصدرها هيئة المكتبات المدرسية بالولاية ، أو تستخدم الفهرس المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية ، أو فهرس الأطفال . وذلك لتراجع عليها عناوين الكتب التى تمتلكها وتضيف إليها ما لم يكتب بها .

استخدام بطاقات ولسون المطبوعة : إذا كان القائمون على المكتبة من الحكمة بحيث يختارون رصيدها من الكتب من فهرسى ولسون اللذين سبقت

(١٥) Op, cit., Appendix One, p. 264-67.

الإشارة إليهما ، فإنه يمكن شراء مجموعات من البطاقات المطبوعة وعليها أرقام التصنيف ورؤوس الموضوعات . أما الكتب القليلة التي لا تتيسر لها بطاقات مطبوعة فإنه يمكن مؤقتا كتابة اسم المؤلف والعنوان ومدخل الموضوع باتباع صيغة ولسون بقدر الإمكان . ومثل هذه البطاقات المكتوبة بالآلة الكاتبة على ورق ملون يمكن تمييزها بسهولة ، كما يمكن رفعها بعد ذلك إذا أمكن فهرستها بصورة أدق .

عمل قائمة الرفوف : تصلح قائمة الرفوف المزودة بأدلة الموضوع (٨٢٢ — دراما ، ٩٧٣ — تاريخ الولايات المتحدة ، الخ) كفهرس للموضوعات ، وذلك بعد أن تصنف الكتب حسب أية طريقة بسيطة ، وقد يلحق بها فهرس للمنهج ، وقائمة عناوين للقصص الخيالية .

وأفضل من كل هذه الخطط التعاقد على خدمة المكتبة بما في ذلك الفهرسة إذا كانت هناك مكتبة عامة قريبة ، أو يمكن الاتصال بها . فإنه يمكن تعيين مفهرس متمرن لتنظيم مجموعة الكتب الأساسية ، وليهتم بالإضافات التي تعمل سنويا . وقد قامت كليات المعلمين والجامعات في بعض الحالات بهذه الخدمة أو بخدمة مماثلة .

٧ — الطرق المختصرة

كثيراً ما تخيب آمال النظار والذين تملؤهم الرغبة في رؤية المكتبة الجديدة تبدأ عملها التربوي بدون تأخير ، كما تخيب آمال المدرسين الذين طلبوا كتبا جديدة في الربيع ، وقد وضعوا الترتيبات لاستخدامها عند افتتاح المدرسة في الخريف ، ونفد صبرهم إزاء التأخير في استخدام الكتب . والإجابة عن ذلك قد تكون أو لعلها بالفعل ، هي أنه ينبغي أن تلقى أمينة المكتبة مزيداً من العون أو أن تعمل على أساس عشرة شهور أو أحد عشر شهرا حتى تكون لديها فرصة الفهرسة قبل افتتاح المدارس .

غير أننا إذا افترضنا أنه لا يتيسر أى من الحلين السابقين ، وأنه لا تتيسر مجموعات بطاقات ولسون الكاملة الإعداد للترتيب بالفهارس ، أو لم تطلب ، فإن من الحكمة أن تلجأ أمينة المكتبة إلى الإجراءات المختصرة حتى تكون الكتب جاهزة للاعارة مباشرة مع تأجيل الفهرسة الكاملة مؤقتا .

ومن بين هذه الطرق القيام بالتصنيف ، وتسجيل الوارد ، وعمل قائمة الرفوف فقط ، وتحويل بطاقات الطلبات إلى بطاقات قائمة الرفوف مؤقتا وذلك بإقامة رقم الكتاب وأرقام النسخ ، أو أرقام القيـــد إلى كل منها . وتستغنى بعض المكتبات عن دفتر القيد المستعمل فى تسجيل الوارد ، وتكتفى بتسجيل أرقام القيد على البطاقة المدمجة التى تنشئها من إحدى نسخ بطاقة التوصية ثم تستعملها فى قائمة الرفوف (حيث تستقر هناك فى النهاية) .

وعندما يكون هذا هو الشأن ، فإنه من الضرورى توفير بطاقة كبيرة بحيث يسجل عليها آخر رقم لقيد الرصيد بدقة دائما .

وبعد أن تضاف الكتب وتصنف وتعمل لها قائمة رفوف كما وضحنا من قبل ، فإنها تعد على الفور للاعارة دون أية جلبة أوضوضاء . وترتب بطاقات قائمة الرفوف التى حصلنا عليها بهذه الطريقة وفقا لأرقام التصنيف . وهكذا يتوافر فهرس مصنف مؤقت على أن تفهرس الكتب بصورة أدق خلال العام عندما تحين الفرصة . وفيما يتعلق بالفهرسة ، فإن بعض المكتبات تعمل سجلا جديداً بقائمة الرفوف فى حين تستعمل غيرها بطاقة التوصية لتقوم باستمرار بهذه العملية .

ويتبغى عمل تعديلات كثيرة على النظام السابق أو غيره من الإجراءات المختصرة العملية فى المكتبات التى يقل بها عدد الموظفين ، أو التى تعمل بها أمينة مكتبة واحدة إذا لم تغلق المكتبة لأغراض الفهرسة فى الأوقات التى ينبغى أن تعمل فيها بكامل طاقتها ، أو إذا لم تسحب الكتب من الرفوف إلى أجل غير مسمى ، مما يعد موقفاً خطيراً من وجهة نظر هيئة التدريس .

٤ ــ الإعداد لوضع الكتب على الرفوف

(أ) الإعداد الآلى للكتب :

إن العمليات التى يتضمنها إعداد الكتب بالمكتبة المدرسية لوضعها على الرف عمليات روتينية وآلية ؛ وهى تتم فى أى مكان حسبما جرت به العادة ، فإذا كانت المكتبة المدرسية متصلة بمكتبة عامة ، فإنها تسير حسبما هو متبع فى هذه المؤسسة(١٦). وينبغى عند إعادة تنظيم المكتبة المدرسية فرز الكتب القديمة ، والتخلص من الكتب عديمة العائدة أو البالية . ويرسل جزء من الباقى إلى التجليد ، والبعض يوضع جانباً للتنظيف والترميم ، أما تلك الكتب التى هى فى حالة جيدة ، فإنها بعد أن تنزع منها الملصقات القديمة تعامل معاملة الكتب الجديدة وتتضمن العملية الأخيرة قطع الأوراق ، وإضافة علامات الملكية (أى خاتم المكتبة) فى مكان أو أكثر ، وإضافة الملحقات والملصقات الأساسية الخاصة بنظام الإعارة ،مثل بطاقات الكتاب وجيوب الكتاب ، وورقة تواريخ رد الكتاب المستعار ، ووضع أرقام الكتب فى الأماكن الصحيحة ، وخاصة على ظهر الكتاب .

وتتضمن عملية تسجيل الملكية عادة فى المكتبات المدرسية مهر الهوامش وداخل الكتاب بختم من المطاط . أما كتابة رقم الكتاب على الظهر (عملية الترقيم) فإنها تتم بكتابة الحروف مباشرة على الكعب بواسطة قلم عادى ، أو قلم كهربى ، وليس بواسطة لصق البيانات التى كثيراً ما تغرى على نزعها بالمطواة أو بالأصابع . ولا يراجع ترتيب صفحات الكتب الجديدة عادة إلا أن الإعداد الآلى قد يتضمن فتح الكتب بعناية .

وبعض هذه العمليات من أبسط ما يجرى بالمكتبة . وهكذا يمكن أن تترك

---

(١٦) يوجد وصف مفصل لهذه العمليات فى الكتب التى بالقائمة البيليوجرافية فى نهاية هذا الفصل .

التلاميذ المساعدين للقيام بها بنجاح ، وقد يكون فتح الكتب بعناية وقطع الصفحات لصندوق ملء بالكتب الجديدة ، امتياز نادرا ، وفرصة تعليمية أيضا ، ومن الممكن أن يتم نزع الملصقات القديمة وتنظيف الكتب المتسخة فى صورة مشروع خدمة بالمدرسة . وتمثل عملية الختم ، واللصق ، وكتابة بطاقات الكتب، ووضع العلامات المميزة ، درجات تصاعدية فى سلم المهارات، ويمكن أن يقوم بأغلب هذه العمليات التلاميذ الذين يعملون فرادى أو جماعات من اثنين أو ثلاثة، إذا كان وقت أمينة المكتبة يسمح لها بالتعليم والإشراف . وينبغى ألا يكون هناك تهاون إذا حدث إهمال فى العمل .

(ب) إعداد الرفوف

توجد أساليب ناجحة فى إعداد الرفوف . فاللافتات الكثيرة يتم صنعها أو شراؤها حتى توضع على الرفوف ، وعلى قمة خزانات الكتب ، ولذلك أهمية كبرى إذا كانت الخدمة الذاتية مطلوبة . ويمكن الاطلاع على فهارس مهمات المكتبات لمشاهدة أمثلة من الحوامل التى تحمل هذه اللافتات .

٥ — الدوريات

(أ) المجلات

الأعداد الجارية : ينبغى أن تختم المجلات بعلامة الملكية ، وأن تتوافر لها الأغلفة المؤقتة التى تقدمها المؤسسات التى تبيع مهمات المكتبات ، أو التى تبيع مهمات المكتبات ، أو التى يتم عملها بالمكتبة من الورق المقوى . وعدم المحافظة على المجلات اقتصاد ساذج ، لأن الدوريات التى تستحق الاشتراك فيها تستحق المحافظة عليها . وتصبح الأغلفة الوافية جذابة بلصق غلاف المجلة الملون على الغلاف ، أو باستخدام أحد أنواع الأغلفة الشفافة . وإذا كانت المجلات مما سوف يعار ، فإنه ينبغى أن تعمل لها بطاقات الكتب وجيوب

الكتب(١٧) . وكلما ظهر عدد من المجلة فإنه يراجع على بطاقة مسطرة لهذا الغرض يمكن شراؤها من محلات بيع معدات المكتبات . ومما ييسر استخدام هذه البطاقات إلى حد كبير ترتيبها فى فهرس مرئى ، بدلا من وضعها فى الأدراج العادية للفهارس .

وبعد مراجعة المجلات الجديدة فإنه ينبغى عرضها ، لاحفظها أو خزنها ، وينبغى أن يختار لذلك من تصميمات الرفوف المتوافرة العديدة ذلك التصميم الذى يصلح أكثر من غيره للاعلان والعرض ولو لم يكن اقتصاديا فى المساحة بنفس القدر الذى يكفله رف للتخزين أو دولاب للحفظ . وفى حالة إرسال الأعداد الحديثة إلى أعضاء هيئة التدريس قبل أن تتوافر للقراء فى المكتبة ، فإنه تعد قائمة بأسماء المجلات المتوافرة حتى يراجعها المدرسون الراغبون فى فحصها للاحظة المقالات التى تصلح للدروس بالفصل . والبيانات متعارضة بشأن نجاح هذه الطريقة . فبعض الأمناء على ثقة من أن التلاميذ يستفيدون فائدة أكبر وأوسع من المجلات عن طريق توجيههم فى الفصل . على حين يرى آخرون أن المجلة سرعان ما تكون « وسيلة قديمة » بالنسبة للتلاميذ ، وأن المدرسين يتأخرون فى إعادة الأعداد الحديثة من المجلات وأن التأخر فى ظهورها فى المكتبة يقضى عليها . وعندما يكون الاشتراك لنسخة واحدة من المجلة ، فإنه من المحتمل أن تنجح الخطة بصورة أفضل بالنسبة للمجلات التى تتناول موضوعات ذات طابع خاص ، أى تلك التى يكون من غير المحتمل أن تطلب خارج مطبخ الاقتصاد المنزلى مثلا ، أو خارج القسم التجارى ، وهكذا ، ويكون نجاح الخطة أقل ما يكون بالنسبة للمجلات التى تتصل بنواحى الاهتمام العام — خاصة فى مجال الأحداث الجارية .

---

(١٧) للاطلاع على وصف مفصل للطرق النافعة للمحافظة على الأعداد الحديثة انظر :

Bennett, Wilma. Student Library Assistant. 2d. ed. Wilson, O.P. (New ed. in progress.)

Walter, F. K. Periodicals for Smaall and Medium - Sized Libraries. 7th ed. A.L.A., 1939, p. 19—22.

ولعل نشر قائمة بالدوريات التى تصل المكتبة ، بما فيها الأعداد السابقة ، أو الأعداد المجلدة الموجودة ، يقلل من الأسئلة غير الضرورية عند مكتب الاستقبال خاصة إذا ظهرت القائمة بالقرب من كشاف الدوريات المستعمل بالمكتبة . ويمكن أن يستخدم سجل الدوريات المرئى الذى سبقت الإشارة إليه بهذه الطريقة . وتذهب بعض المكتبات المدرسية خطوة أبعد من هذا ، بأن تضيف قائمة مختارة من الدوريات المتيسرة فى المكتبة العامة .

الأعداد القديمة : أحيانا تكون الأعداد القديمة مشكلة(١٨)، والمفروض عادة أن تلك الأعداد المفهرسة فى كشاف الدوريات محفوظة بالمكتبة . ولكن إلى متى وكيف ؟ ولا شك أن كثيراً من الدوريات تصبح عديمة الفائدة بعد بضع سنوات ، على حين تظل أعداد السنة الجارية تحت الطلب المستمر كمراجع إذا كان هناك تشجيع للاطلاع على المراجع . ويختلف أمناء المكتبات على المدة التى تظل فيها الدوريات نافعة ، ويشيرون إلى أن المدة تختلف حسب الدورية نفسها . وقد تكون أقصى مدة أربع أو خمس سنوات ، والحد الأدنى ستة أشهر أو ما يقرب من ذلك حسبما ذكرته مارتن ، من أن ذلك هو عمر المجلة فى المكتبة وفق تقدير كثير من أمناء مكتبات المدارس المتمرسين فى العمل(١٩) . ومهما يكن الأمر ، فإن ذلك الحد الأدنى عرضة للنقاش إذا كان يرجع فى أحوال كثيرة إلى صعوبات فى توفير وسائل الحفظ المناسبة ، أو العجز فى التجليد ، أو فى الوقت الذى بقيت فيه النسخ بدون تجليد ، أو ماهو أخطر من هذا وذاك، وهو العجز فى تدريب التلاميذ التدريب المناسب على استخدام المجلات كمراجع . وبالتأكيد فإنه حتى يأتى الوقت الذى تجرى

---

(١٨) "Problems." In Wilson Library Bulletin 7 : 316—19, January 1933. Asymposium on the use of back issues of periodicals.

(١٩) Martin, L.K. Magazines for School Libraries, Wilson, 1946, p. 46.

فيه التجارب فى كل مدرسة على حدة ، فإنه لا ينبغى التخلص من المجلات بعد ستة أشهر . وعلى العكس من ذلك ، فإنه ينبغى ألا تتكدس على الرفوف بعد أن تنتهى فترة الاستفادة منها بصورة مؤكدة .

التجليد : يوجد اتجاه نحو تشجيع التجليد المستمر ، حتى بالنسبة للمراجع الهامة . وإذا كان هناك ضغط من أجل التوفير فقط فإن السؤال — فى غير حالة المكتبات المدرسية الصغيرة جداً أو مكتبات المدارس الابتدائية — أليس هذا من قبيل الاقتصاد الزائف ، إذ أن الوقت والجهود اللازمين لحفظ النسخ غير المجلدة فى صورة مقبولة كبيران ، كما أن مساحة التخزين لابد وأن تتضخم ، ويزداد إلى حد كبير استهلاك النسخ وتمزقها ، ويكثر الضياع نتيجة السرقة أيضا . أما إذا كانت المناقشة تقوم على أساس أن عدداً أكثر من التلاميذ يمكنه استخدام الأعداد فى وقت واحد إذا كانت غير مجلدة ، ولكن مرتبة فى الصناديق ، أو فوق رفوف الأصونة « الدواليب » ، فإن الموقف يصبح مختلفا ، لأن الإجراءات سوف تعتمد على الخدمة باستمرار . وهناك محل للتفكير فى توصية الآنسة مارتن[٢٠] من أنه يكفى أن تجلد فقط مجلة الجغرافيا القومية ومجلة أخرى الأحداث الجارية ، والأولى بسبب شعبيتها ، لما تحويه من مادة مسلية ، والثانية بسبب تناقص الطلب على المراجع بعد سنة والرغبة فى تجربة مراجع جديدة . ولما كان كثير من المجلات الخاصة بالصفوف الأولى من المدرسة الابتدائية غير المفهرسة فى كشاف الدوريات تستخدم أساسا لإثارة القراءة ، فإن تجليدها بصفة مستمرة قد لا يكون نافعا على الإطلاق وينبغى أن تتوافر الأعداد المفردة بدلا من الأعداد المجلدة الثقيلة ، وذلك للتوزيع على الفصل عندما يحضر فى حصة المكتبة . على أن تلاميذ الصفوف العليا من المدرسة الابتدائية قراء مراجع مبتدئون ، ولذلك فإن تجليد المجلات التى تستخدم بكثرة أمر يستحق التفكير على الأقل .

---

(٢٠) نفس المرجع ، ص ١٧ .

الأعداد المكررة : يمكن أن تقتطع المقالات من الأعداد المكررة ، ومن المجلات المفهرسة ، أو يجلد العدد المنفرد ، أو المقالة المطولة ، وتعامل كأنها كتيب أو كتاب . ويمكن أن تعامل بنفس الطريقة مراجع مثل سلسلة بناء أمريكا ، التي يختص كل عدد منها بموضوع معين. وتزود النسخ المكررة من المجلات التي تستعمل بكثرة بغلاف يحميها وتستخدم لتساعد النسخ المجلدة في أوقات الضغط . ويمكن أن تحفظ النسخ المكررة في خزانة مناسبة مع المقصات ، وعلب المعجون ، أو الطلاء ، وذلك في المدارس التي يكثر بها طلب التلاميذ للصور والمقالات لتدخل في كراساتهم. ويترك التلاميذ ليتصرفوا بحرية في محتويات هذا الصوان « الدولاب » ، ومثل هذا الترتيب ناجح من الناحية السيكولوجية ، فهو يعوض السلبية الأبدية بذلك الامتياز الجديد ، كما أنه أحد حلول مشكلة التشويه والإفساد ، ولو أن هناك حلا أفضل ولعله ذلك الأمر الذي أصدره أحد مفتشي المدارس في إحدى المدن المدرسين يمنعهم من تخطيط المشروعات التي تتطلب استخدام القصاصات والصور .

الدوريات التي تستخدم كنص دراسي : كما سبق أن اقترحنا في الفصل التاسع فإنه يمكن أن تقوم المكتبة بالإشراف على المجلات التي تستخدم كنصوص دراسية ، أو مذكرات المعمل . كما يمكن للمكتبة في نفس الوقت أن تترك الإشراف على هذا النوع من المجلات لجهات أخرى . وهذا يتوقف على عدد النسخ المطلوبة ، والأهداف التي تخدمها الدوريات ، ومسئولية المكتبة تجاه جميع المطبوعات التعليمية ، ومع ذلك ، فإنه يوجد الكثير مما يمكن قوله عن ضرورة تغطية ميزانية المكتبة لجميع الاشتراكات في النسخ الفردية للمجلات ، ولو كانت المجلة مطلوبة للاستعمالات المعملية داخل حجرات الدراسة ، ومثال ذلك نماذج التفصيل المستخدمة في دروس الحياكة . وإذا كانت المجلة مطلوبة للاستخدام العام والفصول ، فإنه ينبغي أن تتوافر منها أعداد مكررة المكتبة .

(ب) الصحف

تختم الصحف شأنها شأن المجلات ويراجع تسلمها على بطاقات مسطرة خاصة. وبدون جدال فإن الصحف فى المكتبة المدرسية هى أكبر المواد العابرة. فهى «مادة معلومات جارية ذات أهمية وقيمة مؤقتة» تعرض ليوم واحد، وترتب للرجوع إليها لمدة أسبوع أو شهر، ثم تقتطع منها القصاصات، أو يتم التخلص منها كأوراق مهملة.

٦ ـ النشرات والقصاصات

الملفات الرأسية

يعد ترتيب النشرات والقصاصات هجائيا حسب الموضوع فى وضع رأسى داخل صناديق الملفات الطريقة المفضلة لدى الكثيرين، إلا أن الضغط الناشىء عن كثرة المطبوعات، وما يصدر كل دقيقة من مواد لأغراض التعلم فى غير صورة الكتب، قد أصبح فى السنوات الأخيرة من الضخامة بحيث جعل كثيرا من المكتبات تلجأ إلى أساليب أخرى لمعاملة المواد، خاصة فى ميادين مثل التعليم الفنى، والتوجيه المهنى، والعلوم الاجتماعية، والتكنولوجيا.

والمطبوعات التى ستحفظ تدمغ بخاتم المكتبة، ويسجل تاريخها، وتعطى رؤوس الموضوعات. وبعد ذلك إما أن تركب على أوراق لتقويتها، أو توضع فى ظروف، أو فى أغلفة وافية وذلك وفقا لنوعها، ولحالتها، وللاستخدام المحتمل، ووفقا لقدرتها على الوقوف فى وضع رأسى. وتكتب رؤوس الموضوعات مرة ثانية على الظروف وعلى البطاقات التى تستخدم كأدلة أحيانا.(٢١)

---

(٢١) أنظر العناوين المقترحة بالقائمة البيليوجرافية فى نهاية هذا الفصل لمعرفة تفاصيل أكثر عن هذه العمليات.

وتستخرج رؤوس الموضوعات من مصادر شتى . ويمكن البحث عن قائمة للاستخدام بالمدرسة الابتدائية فى كتاب جاردنر وبيسدن بعنوان إدارة الخدمة المكتبة فى المدرسة الابتدائية . (٢٢) ويوفر دليل القراء Readers' Guide رؤوس الموضوعات عادة بالنسبة للمدرسة الثانوية ، وتراجع رؤوس الموضوعات التى تتقادم ويحل محلها غيرها لمعرفة أيها يستخدم بفاعلية أكبر . وينبغى لو أمكن تشترك المكتبة فى فهرس ولسون الملفات الرأسية الذى لا يضم فقط قائمة بالكتيبات والنشرات المتداولة الجديرة بالاقتناء ، ولكنه يوفر أيضاً رؤوس الموضوعات بحيث يمكن عند تسلم الكتيبات أن يقوم أى مساعد كتابى بإعدادها للترتيب فى الملفات .

ويرجع التلاميذ فى كثير من المكتبات إلى النشرات للاطلاع ، شأنها شأن الكتب على الرفوف المفتوحة ، وفى مكتبات أخرى تيسر للقراء بناء على طلب يقدم لأمينة المكتبة ، ويمكن للدرسين والتلاميذ استعارتها عادة لفترات محدودة ، كما أنها تتوافر بسهولة للاستخدام بالفصول . ولضمان عدم إغفال وجودها بالمكتبة ، يمكن وضع بطاقة إحالة عامة فى الفهرس .

الطائرات

للاطلاع على مادة إضافية فى هذا الموضوع ارجع إلى الملف الرأسى .

(ب) العناوين المصنفة والنسخ المكررة

عندما تكون النشرات متصلة اتصالا وثيقا بوحدات المنهج ، أو عندما يزداد عدد النسخ المكررة زيادة كبيرة فإن بعض المكتبات تفضل — بدلا من رأس الموضوع ، أو بالإضافة إليه — أن تحدد أحد أرقام تصنيف

---

(٢٢) Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering Library Service in the Elementary School, A.L.A., 1941, p. 108—13.

ديوى العشرى الذى بواسطته توضع النشرات فى صندوق على الرف تماما بنفس الطريقة التى تعامل بها الكتب التى تتبع نفس الموضوعات ، ويأتى ترتيبها على الرفوف تاليا لتلك الكتب .

وإذا كانت النسخ المكررة كثيرة ، أو كانت مساحة الرفوف ضيقة ، فإنه يمكن استخدام الأصونة والدواليب الموجودة بحجرات العمل كأماكن للتخزين ، ويكون الترتيب هجائيا حسب المؤلف ، أو العنوان ، وليس حسب الموضوع أو رقم التصنيف . وإذا لم تكن الكتيبات والنشرات منفصلة فى صدورها ، وإنما تتبع أرقاما مسلسلة أو تواريخ مسلسلة ، فإنها تعامل بنفس الطريقة التى تعامل بها المجلات ، فتراجع تواريخها وأرقامها المسلسلة . ومهما يكن الأمر فإن وجودها بالمكتبة يجب أن يبين فى الفهرس غالبا عن طريق بطاقة إحالة عامة ، كما ينبغى أن توجه القوائم الببليوجرافية الانتباه إليها .

ومن الضرورى اختبار مجموعات النشرات والقصاصات لاستبعاد ما يستغنى عنه من بينها ، إذ أن غالبيته مما يمكن اعتباره ذا قيمة عابرة . ومما يسهل كثيرا عمليات الاستبعاد ختم التاريخ فى الركن العلوى عند ورودها وتسلمها .

٧ ـــ المواد المصورة والموضوعات الفنية ، إلخ

(أ) ملف الصور

معالجة الصور غير ذات الإطار ، والصور الفوتوغرافية ، والرسوم ، وغيرها من المواد التى سبق وصفها فى الفصل التاسع باعتبارها من مكونات ملف الصور ، لا تختلف عن معالجة النشرات والكتيبات والقصاصات فيما عدا اشتداد الحاجة إلى وسائل وتركيبها ، لأغراض صيانتها وحفظها . والواقع أنه ليس من النادر أن ترتب الصور والنشرات معا فى ملف واحد فى المكتبات

الصغيرة . ولكن لما كان عدد الصور أكبر من العدد المعتاد للنشرات فإنه قد يكون من الأفضل أن يفرد لها ملف خاص ، وهناك سبب آخر للفصل بينهما وهو أن التقسيم حسب رؤوس موضوعات شاملة مثل : الحيوانات ، العادات الفن في العشر الوسيط ، يصلح للصور أكثر من العناوين الأكثر تحديدا والمستخدمة في ملف النشرات والكتيبات .

وهناك توجيهات مفصلة بشأن معالجة محتويات ملف الصور في كثير من الكتب التي تتناول تنظيم مواد المكتبة المدرسية بصورة عامة . ومن المهم عند البحث في خطوات العمل ألا يحدث انسياق وراء الوصف التفصيلي للطرق والمحتويات المناسبة للمكتبات الكبرى فقط ، وخاصة تلك المكتبات التي تمتلىء ملفاتها بالمستنسخات القيمة لأعمال الفن . وغالبا ما تكون المحتويات التي يضمها ملف الصور بالمكتبة المدرسية غير ثمينة ، إلى الحد الذي يستحق مثل هذه المعاملة . وإلى أن تثبت التجربة أي الأشياء سوف يتعرض لكثرة الاستخدام فإنه يمكن وضع الصور المقطوعة من المجلات بدون « تركيبها » على حوامل للتقوية داخل الظروف مباشرة ، ومنها يمكن أخذها مؤقتا ووضعها داخل حوافظ من السليولوز عند إرسالها إلى الفصل . وتركب المطبوعات القيمة على الفور فوق «حوامل» من الورق المقوى . ولو أنه من الممكن أيضا ترجيح استخدام المواد الرخيصة وشديدة التحمل التي تتوافر عادة في مخزن توريدات المدرسة ، كما تتوافر العناوين المصمغة البسيطة من المحلات الصغيرة. ويمكن أن يوفر مقص رخيص للورق لا يزيد طول حده على ١٢ بوصة كثيرا من الوقت ، ويضمن نتائج أفضل مما لو استخدمت أكبر المقصات . وكما هي الحال مع النشرات والكتيبات ، فإن الصور تعطى رؤوس موضوعات ، وبها يمكن ترتيبها هجائيا في الملف . وهي توزع ، أو تعار ، أساسا المدرسين أو للفصول ، ولو أنه يمكن للتلاميذ الذين يعدون أحاديث مصورة أو يحتاجون إلى الصور في مشروعات متعلقة بالفن ان يستعيروها أيضا .

(ب) المتفرقات

هناك آراء كثيرة تنادى بالحاجة إلى أن تكون المكتبة مركز إعلام تتحدد عن طريقه أماكن المواد التعليمية التى تستخدم بالمدرسة ، سواء أكانت موجودة بالفعل داخل المكتبة أم لا . ومن بين هذه المواد الخرائط ، والصور بإطاراتها ، والتحف والمقتنيات الفنية .

الخرائط . وهذه تنقسم إلى ثلاث مجموعات : الكرات الأرضية ، والخرائط البارزة ، والخرائط المسطحة . والأوليان من الأهمية بحيث ينبغى تسجيلها ثم إدراجها تحت رؤوس الموضوعات فى فهرس المنهج ، هذا إذا لم يصنفا ويفهرسا ، شأنهما شأن كتب المكتبة ، وينطبق الشىء نفسه على خرائط الحائط ، اللهم إلا إذا كانت طريقة صنعها تسمح لها بأن تطوى وتعامل مثل مواد الملف الرأسى .

الصور ذات الإطارات والقطع الفنية ، الخ . وهذه ينبغى أيضا أن تفهرس أو تعمل لها قوائم بنفس الطريقة حتى يمكن أن تكون وسائل تزيد من غنى المنهج ، وليست مجرد أدوات زينة .

٨ ـــ الوسائل البصرية والأجهزة السمعية الأخرى

١ ـــ خطوات تنظيمية

لا توجد حتى الآن « طريقة مثلى » يمكن أن تطبق فى معالجة الأجهزة السمعية والوسائل البصرية ، إلا وقد نوقشت . ويعمل أغلبها بطريقة ميكانيكية ، وباستثناء الأسطوانات ، وربما شرائط التسجيل ، فإنه لا يمكن وضعها فى الملف الرأسى المعتاد . ولما كانت باهظة النفقات ، فإنها ليست أشياء مؤقتة ،

وكثيرا ما تحتل مكان الكتب ، ويمكن أن تعامل وهى فى العلب التى تحويها أو أغلفتها الواقية ، كالكتب ، أو مجموعات الكتب ، من الناحية التنظيمية . والاتجاه العام هو معالجتها بنفس الطريقة ، أى إعطاؤها علامات الملكية ، وأرقام الوارد وتصنيفها ، وعمل قائمة رفوف وفهرس لها(٢٣) .

وهناك سؤال يدور حول ضرورة إدماج مداخل فهرس هذه الوسائل السمعية — البصرية فى فهرس المكتبة العام . ويفضل البعض فهرساً منفصلا ، له رؤوس موضوعات تتبع المنهج تقريبا ، ويشار إليه بإحالات فى الفهرس العام .

« الآلات : للاطلاع على مادة أكثر فى هذا الموضوع انظر فهرس الوسائل السمعية البصرية تحت العناوين : آلات الديزل ، والمحركات » . ومع ذلك فإنه إذا كان قد تقرر عمل فهرس مشترك ، فإنه يمكن استخدام رموز خاصة أو أختام تبين طبيعة المادة السمعية — البصرية إذا كانت فلما ، أو شرائح ثابتة ، أو تسجيلا ، أو أى شىء آخر . ومهما يكن الأمر فإنه يمكن أن توفر بطاقة الفهرس حواشى وصفية تبين الطول والاستخدام الدراسى ، وطبيعة التعليق أو الشرح ، وهكذا : وباختصار أكبر قدر من المعلومات تفيد من يستخدمها ، والذى قد يختارها بدون أن تتاح له فرصة مشاهدتها ، أو الاستماع إليها .

(ب) الحفظ

من غير الممكن ترك أغلب الوسائل السمعية والبصرية مكشوفة باطمئنان بعكس الكتب ، ولذلك ينبغى وضعها فى حوافظ مناسبة ، ثم خزنها فى خزائن

---

(٢٣) لمعرفة العمليات الروتينية المتبعة فى مختلف المكتبات انظر قائمة العناوين التى فى نهاية هذا الفصل .

أو حجرات مغلقة أعدت خصيصا لهذا الغرض . وتبرز الحاجة إلى مكان بارد نسبيا فى حالة الأفلام أو الشرائح الثابتة . وتزود العلب التى تحفظ فيها بأرقام أو بأى وسيلة للتعرف عليها يمكن بها ترتيبها فى صفوف فى خزائن خاصة ، أو على رفوف ضيقة موضوعة قريبا بعضها من بعض . وعندما ترد مجموعات من الشرائح عن نفس الموضوع فى صندوق خاص ، فإن محتويات الصندوق برمته يمكن أن تسجل كأنها شىء واحد . ويظهر رقم التصنيف ، أو أى بيان آخر ، على الصندوق ، أو الوعاء ، وعلى المحتويات بداخله ، ويمكن أن ترقم على التوالى لكى تسهل مراجعتها . فمثلا « ٩٤٢ — ١٠ » تبين الشريحة العاشرة فى صندوق ملىء بالشرائح التاريخية عن بريطانيا . وتفهرس الأسطوانات والتسجيلات فرديا ، أو كأجزاء من مجموعة ، وتزود بأرقام الوارد أو أى بيان آخر قبل أن توضع فى الخانات أو الأدراج الخاصة بها .

ويرفق بكثير من المواد السابقة أدلة للمعلمين تقدم مقترحات ناجحة بشأن استخدامها ، كما توفر لهم قوائم ببليوجرافية . ويبدو منطقيا أن الملف الرأسى هو خير مستودع لهذه المعلومات التى ينبغى أن تعار للمعلمين قبل استخدام الأفلام نفسها كلما أمكن ذلك .

(ح) الأجهزة الميكانيكية

يمكن أن تكون المكتبة مسئولة عن معدات مثل الفانوس السحرى ، والفوتوغراف بنفس الطريقة التى تعتبر بها نفسها مسئولة عن خزائن الملفات ومكتب الإعارة . ولكن هناك اختلافا ، وهو أنه ينبغى أن تكون الأجهزة السمعية والبصرية سهلة الانتقال عادة للأماكن الأخرى من المبنى . وتصبح المكتبة بالتالى مسئولة عن وضع قائمة تبين خطة تشغيل الأجهزة وإعارتها . ويمكن تنفيذ الجزء الأخير باستخدام بطاقات كتلك المستخدمة للكتيبات والنشرات (الفصل الرابع عشر) والتى توضع فى ملف الإعارة .

٩ — الإصلاح والتجليد

(أ) الوسائل السمعية والبصرية

يحتاج إصلاح الوسائل السمعية والبصرية — كالأفلام وصيانتها — إلى خبرة كبيرة ، وباستثناء الإصلاحات والتعديلات البسيطة فإنه ينبغى أن يجرى الإصلاح فى ورشة مركزية ، إلا إذا كانت الأجهزة مضمونة من التوكيل المحلى الذى تم شراؤها منه . وإذا لم توفر السلطات التعليمية ورشة إصلاح مركزية ، فإنه يمكن أن يعهد إلى أحد أعضاء هيئة المكتبة بعمليات الإصلاح . وربما جرت العادة بأن يكلف بالعمل أحد المعلمين ، أو فريق من التلاميذ الذين يعملون بإرشاد أحد المعلمين .

(ب) ترميم الكتب

يعد شراء الكتب وقد أعيد تجليدها (انظر الفصل الحادى عشر ، «خطوات الشراء») أفضل طريقة للتقليل من الجهد المبذول فى الترميم ، ويشترى كثير من المدارس الكتب بهذه الطريقة باستمرار . ويلى ذلك فى الأهمية تطبيق ذلك المبدأ القديم عن عدم تأخير عمل اليوم إلى غد . فإنه من المتوقع ان يلاحظ جميع أفراد هيئة المكتبة أى عيب فى الكتب وعندئذ ، إما أن يقوموا فى الحال بالإسعافات الأولية (إصلاح التمزيقات الصغيرة وإلصاق الصفحات غير المثبتة فى أماكنها) ، وإما أن يضعوا الكتاب جانبا حتى يقوم أحد الخبراء بعلاج أشمل . وينبغى أن يتدرب التلاميذ على كيفية توجيه انتباه أمينة المكتبة إلى الكتب التى تحتاج إلى ترميم .

ومن عادة بعض هيئات التعليم المركزية التى توفر الكتب المدرسية مجانا أن ترسل فريقا من المرممين لزيارة المدارس على فترات محددة ، وإصلاح

أكوام الكتب التالفة . وتنجح مثل هذه الخطة إذا كان هذا الفريق يتكون من عمال مهرة ، وكانت زياراتهم متكررة بما فيه الكفاية ، وكانت المستويات والمواصفات قد قام بوضعها وتنفيذها مشرفون مهرة . غير أن العمل لم يحقق بعد احتياجات المكتبة وقلما يتم . وينبغى أن يقوم الأمناء غير المتصلين بجهاز مركزى بالجزء الأكبر من إصلاح كتبهم ، وذلك بفضل المعونة التى يمكنهم أن يحصلوا عليها من المساعدين الذين يقومون بتدريبهم والإشراف عليهم . وقد جرت تجارب على الترميم بواسطة مجموعات غير مدربة من التلاميذ ، إلا أنها لم تكن ناجحة . وترميم الكتب بنجاح فن ، والتلفيات الناتجة عن العمل بدون مهارة لا يمكن تعويضها لأنها تترك الكتاب غير صالح لإعادة تجليده .

وأمينة المكتبة بالمدرسة تعانى إغراء مستمرا ، إن لم تكن تعانى ضغطا ، لكى تستخدم توريدات المدرسة فى أعمال الترميم ؛ إذ أنه يسهل الحصول عليها ، كما أنها عادة أقل فى النفقات من مهمات المكتبة لأنها تشترى بالجملة . ولا يوجد مبرر لعدم استخدامها إذا كانت تحقق المستويات التى تتطلبها المكتبة . وكثير منها لسوء الحظ لا يحققها . فالمعجون ، أو النشاء ، من النوع الرخيص ويتكسر بسهولة ، وكذلك فإن الورق خشن ، والقماش الذى يخصص لكعب الكتب ليس ناعما ولا يتحمل . وإذا لم تعلم أمينة المكتبة ما هى المواصفات فإنه ينبغى لها الرجوع إلى مرجع عن أعمال الترميم بالمكتبات .

(حـ) التجليد .

التجليد كابوس مرعب لكثير من أمينات المكتبات ؛ إذ يجب عليهن أن يدبرن أمره بدون الاعتماد على المكتبة العامة أو الهيئة المركزية للمكتبات المدرسية . وتعتبر الأمينة نفسها محظوظة إذا كانت مسئوليتها تنتهى عند مجرد سحب الكتاب من التداول وإرساله إلى الهيئة المركزية .

ومن المشكلات التي يقابلها الشخص الذي يعمل مستقلا ، اتجاه المدرسة إلى إرسال كتب المكتبة إلى مكان تجليد محلي ، أو مكان لتجليد الكتب المدرسية معان من المنطقة التعليمية ، ويكون كلاهما غير محقق لمستوى العمل المطلوب في المكتبة . ولمواجهة هذا الموقف فإنه يتعين على أمينة المكتبة المدرسية أن تتأكد أولا وقبل كل شيء من معلوماتها عن « المستوى الأول » في تجليد الكتب وأن تعرف المستويات التي يسير عليها « المجلدون المعتمدون » .(٢٤)

وإعادة تجليد ما يبلى من كتب المكتبة مهنة متخصصة . وإذا تبين أن محل التجليد المحلي لا يحقق المستويات المعتمدة ، أو لا يستطيع أن يحققها ، فإنه قد يكون من الأفضل تجليد كتابين أو ثلاثة في محل تجليد معتمد ، وذلك لغرض المقارنة . فإذا كانت الأسعار مماثلة ، فإنه يتبين عادة أن التجليد على « المستوى الأول » يكلف أقل إذا كان الأمر يتعلق بالمال . أما إذا كان يتعلق بمقدار التحمل ، والمظهر الجذاب فإن هناك أسبابا كثيرة تدعو إلى ذلك . ويراعى أيضا أن مواصفات « المستوى الأول » تختصر كثيرا من وقت أمينة المكتبة ؛ إذ أنها تدعو المجلد إلى النظافة ، والمراجعة العامة ، والترميم . وإذا كانت الهوامش الداخلية للكتب ضيقة جدا ، أو كانت هناك صفحات ناقصة ، أو كانت هناك أية عيوب تتعارض مع التجليد فإن الكتب تعاد بدون تجليد إلا إذا كانت هناك إشارة « للتجليد كما هو » ، على حين تعالج الخرائط المطلوبة الرسوم البيانية وغيرها بتركيبها في إطار خارجي قبل الخياطة . ويهتم المجلد في حالة الدوريات بتوفير الأعداد الناقصة . وينبغي أن تكون مادة التجليد

---

(٢٤) يحقق « المستوى الأول » للتجليد المستويات التي ذكرت في « أدنى المواصفات » الصادرة عن اللجنة المشتركة لجمعية المكتبات الأمريكية ومؤسسة تجليد كتب المكتبات . وتعرف محلات التجليد المؤهلة حسب خطة اللجنة للمعايرة « بالمجلدين المعتمدين » وهؤلاء يعنيهم كثيرا الإعلان عن مستواهم بوصفهم متمتعين بهذا الاعتبار.

جذابة ، وأن تكون شديدة التحمل ويمكن غسلها ، كما ينبغى تجنب الأغلفة الجلدية الغالية التكاليف .

خطوات روتينية صادرة عن تفكير عميق يمكن أن تساعد فى نجاح عملية التجليد ، وتتضمن :

(أ) بالنسبة للكتب .

١ — قرار مبدئى للتأكد مما إذا كان الكتاب يستحق التجليد .

٢ — حزم الكتب أو المجموعات معا .

٣ — إعداد تعليمات معينة للمجلد تشمل رقم الكتاب ، صيغة للمؤلف والعنوان ، رقم المجلد . (يمكن أن تعطى التعليمات العامة فى خطاب للمجلد ، أو يمكن أن تملأ نماذج فارغة يقدمها المجلد)

٤ — إعداد قائمة للمراجعة .

٥ — خطاب للمجلد .

٦ — الحزم فى مجموعات

(ب) بالنسبة للدوريات .

١ — قرار مبدئى كما هى الحال مع الكتب .

٢ — المراجعة العامة — ليس صفحة صفحة ، وإنما عددا بعد عدد بحثا عن الأعداد الناقصة . (يوفر كثير من المجلدين الأعداد الناقصة بناء على الطلب) .

٣ — التنظيم حسب ترتيب المجلدات ، إضافة صفحات العنوان والكشافات ، الربط .

٤ ـ إعداد تعليمات خاصة المجلد ، أى رقم المجلد ، التاريخ ، صيغة العنوان .

٥ ـ نفس ما سبق فى ٤ فى الصفحة السابقة .

٦ ـ نفس ما سبق فى ٥ فى الصفحة السابقة .

٧ ـ نفس ما سبق فى ٦ فى الصفحة السابقة .

ويضاف إلى هذا الروتين حاجة المدرسة إلى تنظيم رقم الطلب أو الاستدعاء (فى تعاملاتها مع المجلدين) ، أو تنظيم إرسال الكتب وخطابات التعليمات عن طريق إدارة المدرسة .

والطريقة المثالية هى إرسال الكتب إلى المجلد على فترات حتى لا تكون خارج الخدمة مدة طويلة . ولكن قد لا يمكن ذلك فى المدرسة . ومهما يكن الأمر فإنه ينبغى أن يكون الإرسال إلى التجليد مرتين خلال السنة الدراسية ، مرة فى أثناء عيد الميلاد مثلا ومرة فى الصيف . ويعمل هذا على توزيع الجهد فى الإعداد ، كما يساعد على احتجاز الكتب التى تعود من جهات كثيرة «بالكاد» قبل الإجازة ، ووضعها فى يدى المجلد عندما لا تكون هناك حاجة إليها للاستعمال . وقد تعطى تعليمات إلى المجلد أن يقوم بالتجليد خلال الصيف حتى يكون التسليم فى الخريف ، وهكذا يمكن الأمينة أن تكون موجودة لمراجعة الكتب عند عودتها من التجليد . وقد أجريت تجارب على التجليد كمشروع حرفى فى المدارس التى يدرس بها كمادة منتظمة فى المنهج . ولا يعرف أحد مقدما كم يبلغ عدد التلاميذ بالفصل ، ولا سرعة دراستهم ، ولا الوقت بالضبط الذى سيتم فيه التجليد فى خلال السنة . وفى الوقت نفسه ، فإن الكتب التى ينبغى أن تستخدم تتراكم . وهناك مشكلة أخرى : وهى عدم تجانس مستوى العمل ، ولا نوصى بهذه الخطة إلا إذا لم تكن هناك طريقة أخرى ممكنة أفضل منها .

١٠ — ملاحظة المكتبة

يوجد قدر لا بأس به من الأعمال يحيط بكل مكتبة يمكن وصفه بأعمال الملاحظة . ولا يعنى ذلك أن أمينة المكتبة تقوم بعمل الفراش ، أو تقوم بأعمال آلية يمكن أن يقوم بها شخص آخر . ولكن لأمينة المكتبة الناجحة عينين تريان ويدين تصلحان وتمتدان ربما بدون تفكير . والآن مثلا يوجد صف من الكتب على وشك أن يسقط ؛ لأن أحدا قد نسى أن يعيد أحد ضواغط الكتب إلى مكانه . وبعد حركتين سريعتين أو ثلاث يصبح الرف منظما . وهنا كومة من المجلات سوف تصبح مهلهلة ، وتلاحظها أمينة المكتبة وترسلها لمساعد للاصلاح . وربما توجد فتحة فى الشباك تجعل الضوء يضايق العين . فتوجه ملاحظة إلى العامل المختص ليهتم بذلك . وقد يؤدى فتح الفهرس باستمرار إلى امتلاء البطاقات بالتراب وجعلها متسخة . وهكذا ترفع لإعادة كتابتها . وينبغى ألا ترا كم الكتب وهى غير نظيفة فى حجرة العمل . وترتب كل مجموعة فى نظام على رف تحت عنوان « للترميم » أو « للتجليد » أو « فى انتظار بطاقات ولسون » . ويوجد مكان لكل شىء — ويعرف المساعدون من التلاميذ كما يعرف غيره هذه الحقيقة ويحترمونها . وتمر على المكتبة أعداد ضخمة من التلاميذ والمدرسين كل ساعة ، ولكن المكان يصبح نظيفا ثانية فى أول فرصة بعد الزحام . ويتحقق ذلك عن طريق الترتيب والنظام واليقظة والخلق الطيب وليس بالعصبية ، أو الزجر .

مراجع الفصل الثانى عشر

الحروف الموجودة بين قوسين تحدد المرحلة التعليمية التى يصلح لها الكتاب أكثر من غيرها : (أ : ابتدائى) ، (ع : إعدادى) ، (ث ثانوى) أما الرمز م فيحدد المرشد البسيط للأمينة المدرسية .

الدلائل العامة (ذات الفصول عن العمليات الخاصة)

Bennett, Wilma. The Student Library Assistant. Wilson, o. p. (New ed. in process.)

التعليمات هنا عن تنفيذ عمليات المكتبة مفيدة فى تدريب المساعدين وكتابة دليل الهيئة العاملة .

Davis, W. L. Pictorial Library Primer. Demco Library Supplies, 1941. (م)

التوضيحات الكثيرة الممتازة تجعل هذا الكتاب دليلا مفيدا بصفة خاصة لأمينة المكتبة المبتدئة أو الأمينة المدرسية .

Douglas, M. P. Teacher — Librarian's Handbook. A.L.A., 1941. (م)

يشرح تنظيم المكتبة خطوة خطوة لأمينة المكتبة المبتدئة أو المدرسة المكلفة بعمل المكتبة، وهو يشتمل على بيان مختصر للتصنيف العشرى وقائمة موضوعات

مرتبة أبجديا وعينة من سجل التقييم ، وتعليمات لشراء الكتب والدوريات والكتيبات وتنظيمها وخدمتها .

Gardiner, Jewel and Baisden, L.B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941.(م)

تقـدر أمينات المكتبات فى المدارس الابتدائية التعليمات المبسطة لطلب الكتب والدوريات والكتيبات والصور (الفصل ٨ — ١٠)

Moshier, L. M., and LeFevre, H. S. The Small Public Library. A.L.A., 1942.

بالرغم من أن هـذا الكتاب أعد أساسا لاستعماله فى المكتبات العامة الصغيرة إلا أن بحث الإجراءات الفنية والآلية (الفصل السادس) سوف يكون مفيدا لأمينة المكتبة المدرسية .

ملاحظة : يصدر عدد من هيئات المكتبات المدرسية فى الولايات دلائل ممتازة لأمينة المدرسة بشأن تنظيم المكتبات الصغيرة .

التصنيف والفهرسة

Akers, S. G. Simple Library Cataloging. 3d ed. A L. A., 1944.

إجابة شافية لمسائل الكشاف المبسط للمكتبات الصغيرة مع عرض مايزيد عن مائة بطاقة كعينة ،وإعطاء معلومات عن طريقة استخدام بطاقات ولسون وهو ليس شاملا ككتاب مان ولكنه ممتاز لمكتبة المدرسة .

Children's Catalog. 6th ed., rev, Wilson, 1941. (E) (J) (7th ed. announced.)(ع) (م)

فهرس معجمى وقائمة مصنفة تشتمل على كل المعلومات اللازمة لطلب وشراء الكتب . ويمكن أيضا أن يكون مرشدا فى عمليات الفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات . يعين كل العناوين التى تتيسر لها بطاقات ولسون المطبوعة . تصدر له ملاحق سنوية والملاحق مجانية لمدة أربع سنوات من تاريخ إصدار آخر مجلد .

Cutter--Sanborn, 3 - Figure Alphabetic Order Table. Library Bureau, n. d.

جدول توزيع أرقام الكتب . لا يشترى إلا إذا كانت هـذه الكتب مستعملة .

Dewey, Melvil. Decimal Classification. 14th ed., rev. Wilson, 1942. (ث)

Abridged Decimal Classification. 6th ed., rev. Wilson, 1945.

لا يحتاج إلى الكتاب الأول إلا المكتبات الضخمة . أما التصنيف العشرى المختصر فهو مرغوب لكل مكتبات المدارس ما عدا :

(ا) المكتبات الصغيرة جدا التى يعهد بها إلى أمينة مدرسة قد لا تعمد إلى الاستعانة بأى نظام من النظم المشروحة فى الأدلة .

(ب) مكتبات المدارس الابتدائية التى تفضل معالم التصنيف العشرى المختصر الذى يقدمه الفهرس المعجمى للأطفال .

Johnson, M. F. Manual of Cataloging and Classification for Small School and Public Libraries. 3d ed., rev. by D. E. Cook, Wilson, 1939.

بالرغم من الأخطاء الصغيرة إلا أنه دليل مفيد فيما يتعلق بتعديل بطاقات ولسون المطبوعة ,

Mann, Margaret. Introduction to Cataloging and the Classification of Books. 2d ed. A.L.A., 1943.

ليس دليلا . . بل مدخل يقوم على المواصفات الحاضرة يخبرنا ما هو الفهرس ، وإلى أى شىء يقود ، وأى الخدمات يمكن أن يقدمها . . يفحص المبادىء المسيطرة على الترتيب المنظم للكتب على الرفوف . . معلومات كثيرة مفيدة بشأن تعديل بطاقة L.C واستعمالات بطاقات ولسون الجديدة . . فى المكتبات المدرسية . ليس مما تبادر المكتبة المدرسية إلى اقتنائه ، ولكنه مرجع قيم .

Sears, M. E., ed. List of Subject Headings for Small Libraries. 5th ed., rev. Wilson, 1944.(ث) (ع)

مرشد معيارى تشتد الحاجة إليه فى جميع مكتبات المدارس الثانوية ماعدا الصغيرة منها .

Smith, E. S. Subject Headings for Children's Books. A.L.A. 1933. (ع) (م)

إذا كانت المكتبة تستعمل فهرس الأطفال كمرشد قد لا تجد الحاجة إليه . ولكن بحثه للأصول ولفهرس الأطفال يجعلان منه مجلدا قيما .

Standard Catalog for High School Libraries. 4th ed. Wilson, 1942. (5th ed. announced for 1947.) (ع) (ث)

فهرس معجمى وقائمة مفهرسة تشتمل على المعلومات اللازمة لأوامر الشراء . وهو يشبه فهرس الأطفال (السالف الذكر) ويمكن أن يستعمل معه ، فهو مرشد ممتاز فى عمليات الفهرسة والتصنيف ورؤوس الموضوعات ، ويعين العناوين التى تتيسر لها بطاقات ولسون المطبوعة ويشمل قائمة بمصادر المجلد الأصلى . وهو يباع بالتخفيض .

ملاحظة . تشتمل كل الدلائل العامة التى ورد ذكرها من قبل فى القوائم على توجيهات بشأن الفهرسة والتصنيف تفيد الأمينة المدرسة، وغالبا ماتوحى بالأفكار للأمينة المدرسة التى تبحث عن طرق بسيطة تناسب المدرسة .

الكتيبات والقصاصات

Ireland, N. O. Pamphlet File in School, College, and Reference Libraries. Faxon, 1937. " Useful Reference " Series.

مرشد كامل للتنظيم والصيانة .

Ovitz, D. G., and Miller, Z. K. Information File in Every Library. Latest ed. Remington Rand Library Bureau. مجانا

كتيب مصور مفيد يخبرنا بكيفية تنظيم الملصقات الرأسية .

Vertical File Service Catalog. Wilson. (ث) (ع)

قائمة بالكتيبات الحاضرة المفيدة فى مسك الملفات مرتبة حسب رؤوس الموضوعات تصدر شهريا مع تجميع كل ربع سنة وكل سنة . يباع بسعر مخفض الاشتراك .

Wenman, L.M., and Ball. M. O. Subject Headings for the Information File. 6th ed , rev. Wilson, 1946. "Modern American Library Economy" series. (ث)

مفيد لأى مكتبة . ولكن يمكن التغاضى عنه إذا كانت مكتبة المدرسة مشتركة فى فهرس الملفات الرأسية أو تستعمل رؤوس الموضوعات الموجودة فى دليل القارىء ، وهو يشمل عناوين الجهات التى تزود المكتبات .

Gilbert, Christine. "The Picture Collection in the Lincoln School Library." Library Journal, 15 : 34—37. September 1940.

طرق عملية مفصلة للمكتبة المدرسية ذات المساحة المحدودة والتى لا يمكنها أن تقضى وقتا طويلا فى عملية التجهيز ولكنها لابد أن تستعد لاستعمال مجموعة ضخمة من الصور استعمالا كثيرا .

Gray, J. " Mounting Pictures for Projection Use. " Wilson Library Bulletin 15 : 765, May 1941.

مناقشة لمشكلات استخدام الصور بالفانوس السحرى .

Minster, Maud. " Nine Steps to the Simplified Picture File." Wilson Library Bulletin 15 : 831 — 32, June 1941.

إجراءات عملية ملخصة .

Moffatt, J. V. "The Picture Collection in the Hill School Library. Library Journal 68. 65—9, January 15, 1943.

إن الطرق المستخدمة فى اختيار وتجهيز وإعارة هذه المجموعة الضخمة من الصور ذات الإطارات سوف تمتع كل أمينات مكتبات المدارس — وان كانت أبعد من متناول المكتبات الصغيرة .

ملاحظة : تقدم معظم الدلائل التى ذكرناها — إن لم يكن كلها — تعليمات بسيطة بشأن تنظيم ملفات الصور .

المواد السمعية والبصرية غير المصورة

Greer, M. R. " The Library and Its Care and Use of Films." Wilson Library Bulletin 13 : 383—87, February 1939

ملاحظات عملية عن كيفية تنظيم وصيانة الأفلام ويشتمل على مقترحات بشأن تسهيلات حفظها .

Kirk, Marguerite, and others, "Other Aids to Learning." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 176—212. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

بحث عملى للغاية لكل أنواع الوسائل السمعية والبصرية مع معلومات عن المصادر والتنظيم والتكاليف والاستعمال والأجهزة والتخزين وما إلى ذلك . وبه قوائم مستفيضة .

U. S. Office of Education. School Use of Visual Aids; by C.M. Koon. The Office, 1938. (Bulletin no. 4, 1938)

يتناول أساسا الفوائد التربوية للوسائل البصرية إلا أنه يشتمل على بحث قيم لأنواعها مع ملاحظات وإشارات عارضة عن التنظيم والصيانة .

McDonald, G.D. Educational Motion Pictures and Libraries. A. L. A., 1942.

تخبرنا ملاحق هذا المجلد كيف يمكن فهرسة الأفلام وكيف تصان وتخزن — وخاصة فى مركز للأفلام والإجراءات والاستمارات المستخدمة فى عدد من المكتبات توحى بوسائل مماثلة للمدارس .

McCabe, E.M. "Library and Audio-Visual Aids." Callifornia School Library Association Bulletin 11 : 1 — 3, March 1940.

يشرح تناول المعينات السمعية والبصرية المتمركزة فى المكتبة المدرسية .

Miller, P. L. " Cataloging and Filing of Phonograph Records." Library Journal 62; 544—46, July 1937.

يناقش تصنيف وترتيب الأسطوانات وتسجيل المعلومات المطلوبة على البطاقات ، مع إعطاء عينة للبطاقات .

التجليد والترميم

Foster, M. E. " Conserving Book Collections in School Libraries. " Library Journal 68 : 136, February 1, 1943.

ملاحظات حول تجليد الكتب الخاصة بالأطفال والناشئين .

ملاحظة : بالإضافة إلى تعليمات التجليد التي تجدها في الدلائل العامة ، توجه العناية إلى سلسلة من المقالات العملية التي كتبها بلهام بار والتي ظهرت في مجلة المكتبات على النحو التالي :

"Binding Instruction Save Time, Money, Books." Library Journal 68 : 440, May 15, 1943.

"Criteria for Decisions to Bind." Library Journal 68 : 592, July 1943.

" Answers to Binding Questions Today. " Library Journal 68 : 736ff, September 15, 1943.

ملاحظة : أصدرت كتيبات مختصرة شركة :

Gaylord Brothers, Syracuse, New York and Stockton, California, and by Remington Rand Library Bureau Division, New York City. Sometimes o. p., but gratis when available.

الفصل الثالث عشر

الحضور

١ ـ الأهداف فى تخطيط الحضور
٢ ـ وجهات النظر
٣ ـ توفير مجالات النشاط
(ا) القراءة الحرة والاستكشاف
(ب) القراءات المقررة والبحث المرجعى
(حـ) التدريب على استخدام الكتب
٤ ـ عبء أمينة المكتبة
٥ ـ قاعة الاستذكار بالمكتبة
٦ ـ استخدامات أخرى للمكتبة
٧ ـ طرق ضبط الحضور والحد منه
(١) ضبط الحضور حسب جدول
(٢) ضبط الحضور الاختيارى
(٣) وسائل الحد من الحضور
(٤) اعتبارات عامة
٨ ـ ترتيب حجرات إضافية

١ ـ الأهداف فى تخطيط الحضور

ما لم يستطع التلاميذ التوافد على المكتبة بصورة متكررة ولفترات ممتدة فإنه لا يمكن تحقيق أهداف المكتبة التى سبقت مناقشتها . كما لا يمكن القيام بنواحى النشاط إلا بصورة جزئية . وعلى ذلك فالهدف البارز فى التخطيط إذن هو جذب أكبر عدد ممكن من التلاميذ إلى المكتبة ، وبصورة متكررة .

وهناك بالطبع عوائق تقوم فى سبيل تحقيق هذا الهدف. من ذلك أنه ينبغى ألا يكون هناك دفع إلى الحضور يصل به إلى حد التزاحم ، وذلك حتى يتاح لهيئة المكتبة الوقت اللازم ليقوموا بالعمليات التنظيمية الأساسية. وقبل كل شيء ينبغى أن يكون توافد التلاميذ على المكتبة لأغراض المكتبة ، وليس لمجرد أن جلوسهم هناك اقتصاد من الناحية الإدارية عن طريق دفع أمينة المكتبة إلى القيام بالدور المزدوج كخبيرة فى المكتبة وكمعلمة فى قاعة الدراسة .

٢ — وجهات النظر

هناك طريقتان فى نهاية الأمر لضمان حضور الجميع إلى المكتبة :

(ا) عمل دعاية المكتبة وجعل الحضور أمراً محبباً إلى درجة أن يصبح كل شخص راغباً فى الذهاب إليها .

(ب) وضع المكتبة فى الجدول حتى يصبح من المؤكد حضور الجميع فى الحصص المحددة .

ولكلتا الطريقتين أنصارها . وربما تفضل أمينات المكتبات أكثر من النظار الطريقة الأولى فى أحيان كثيرة . فمن رأيهن أن المكتبة التى يسودها نظام الجدول ، تجد الأمينة فيها أن من الصعب عليها أن تعمل كخبيرة وتصبح مدرسة مساعدة أكثر منها اخصائية ، فى المراجع ، وفى العمل الإرشادى للقراء[1]. ويرى كثيرون أيضاً أن خبرات التلاميذ بالمكتبة الناشئة — بشكل اختيارى أو التى تحفزها تحديات مشكلات الفصل — تحمل ثماراً أفضل من تلك التى تنشأ عن عمل روتينى أو تحركها القوة . وهم يشيرون إلى أن أى أمينة مكتبة جديرة بهذا اللقب يمكنها أن تجعل الساعات التى يقضيها التلاميذ

(١) Smith, M.M. Service Load of High School Librarians. Columbia University School of Library Science, 1941. (Thesis)

فى جو الكتب مناسبات حقيقية إلى الحد الذى يكاد يقضى على أى مشكلة فى ضمان امتلاء المكان . بل إنه لو كانت هناك مشكلة فهى فى توفير الفرصة المتكافئة للجميع إزاء الإمكانيات المحدودة .

ومن جهة أخرى ، فإن النظار الذين يواجهون إدارة المجموعات الضخمة يتجهون بطبيعة الحال إلى وضع الجدول ، بحيث يتحرك التلاميذ فى كل صف من صفوف المدرسة الابتدائية على الأقل حتى الصف السادس أو السابع ، يتحركون كوحدة أو قسم من نفس الوحدة ، من موقف تعليمى إلى الذى يليه . وبالتالى فإنه يكون من السهل إدارياً وضع جدول أسبوعى « لحصص المكتبة » المقررة عندما يذهب الفصل ، أو القسم إلى المكتبة كجماعة متجانسة للتعلم . وفى الصف السادس أو مابعده حيث يبدأ توزيع التلاميذ فى أقسام دراسية ، يتحرك التلاميذ فى جماعات حسب المواد التى يدرسونها ، ويصبح أيضاً من السهل نسبياً وضع جدول الفصل اللغة الانجليزية ، أو فصل التاريخ ، كوحدة لعدد معين من حصص المكتبة المنتظمة والمتكررة .

وإذا كانت المدرسة تسير حسب خطة دراسية « موجهة » حيث تكون الحصص قليلة وطويلة ، ولا تترك التلاميذ إلا قليلا من الوقت أو لاتترك لهم أى وقت على الاطلاق ، فإن مثل هذا التخطيط قد يكون الطريق الوحيد للمجىء بهم إلى المكتبة ، إلا إذا كانوا يخرجون من الفصل بصورة فردية ليتمموا واجبات معينة . وبدون تخطيط سليم يمكن أن تنقلب المكتبة المدرسية المبشرة بالخير إلى وضع لايكاد يزيد على وضع مخزن الكتب بفضل الشروع فى الدراسة الموجهة . إذ تخرج حمولات كبيرة من الكتب ذهابا وإيابا بين المكتبة والفصول . ولكن يندر أن يجىء التلاميذ خلال اليوم الدراسى كأفراد أو لجان فصول .

وإزاء امتناع بعض المدرسين المسئولين فى الدراسة الموجهة عن إخراج

التلاميذ من الفصل ليحصلوا على خبرة مكتبية ، أو أخذ الفصل كجماعة هناك ، فإنه يجوز التفكير فى احتمال تنظيم البرنامج اليومى بحيث تترك حصص خالية يمكن للتلاميذ خلالها أن يزوروا المكتبة حسب اختيارهم .

ويجد الأفراد فى خطط التنظيم الأكثر شيوعا الخاصة بالمدارس الثانوية حصة أو أكثر خالية يوميا ، كما توجد فرص طيبة للحضور الاختيارى . وأكثر من ذلك فقد يفضل الناظر عمل جدول — ربما ليس للجماعات ، ولكن لكل فرد — فيطلب من كل تلميذ أن يبين فى بطاقة برنامجه الأسبوعى هل يريد أن يقضى عدداً معينا من الحصص فى المكتبة .

ويبدو للكثير أن وضع أى جدول مهما يكن شكله ليس أكثر الحلول العملية فحسب ، بل وأعدلها وأكثرها ضمانا لتعرض كل فرد بالمدرسة لتأثير المكتبة على الأقل . وكثيرا ما تفتقر المكتبة إلى إمكانيات جلوس كل من يرغب (لسبب أو لآخر) أن يقضى وقت فراغه هناك . وفى الوقت نفسه ، قد لايدخل المكتبة كثير من القراء غير الراغبين فى ذلك ما لم يطالبوا بفعل ذلك . ومع ذلك ، فإنهم ما إن يصبحوا بداخلها حتى يصبح لديهم اتجاه مختلف .

ولعل أفضل طريقة لتكوين رأى ذكى عن المزايا النسبية للخطط التى سبقت الإشارة إلى معالمها،ولتنمية أخلاقيات للعمل هى إعادة النظر فى نواحى النشاط التى يجب تدبير فرص الحضور للمكتبة من أجلها ، ثم الفحص الدقيق للطرق والوسائل المتبعة عادة لإتاحة فرص سخية للاستفادة من المكتبة وتوزيعها بصورة عادلة .

٣ — توفير مجالات النشاط

(أ) القراءة الحرة والاستكشاف

لقد ذكرنا الآن مافيه الكفاية عن الحاجة إلى تشجيع القراءة والاستكشاف حسب ميل التلميذ ، ولا لزوم لتكرار ذلك . وهذه النقطة لا تنال الاهتمام الكافي فى معظم الخطط التى تقضى بوضع الجداول لمجموعات التلاميذ فى المدرسة الابتدائية ، وتخصص فيها حصة المكتبة كل أسبوع أو أسبوعين باسم حصة « القراءة الحرة » ، يذهب فيها التلاميذ بصحبة المدرسين إلى المكتبة ويتجهون إلى رفوف الكتب ، أو المجلات للاطلاع والانتقاء ، ثم قراءة ما يختارونه حسب رغبتهم الشخصية ، ولو أن ذلك يتم بتوجيه من المعلم وأمينة المكتبة . وقبل الانصراف يعيد التلاميذ الكتب التى أخذوها للاطلاع بالمنزل فى زيارة سابقة ، كما يستعيرون كتبا جديدة يتم اختيارها فى أثناء الحصة . ويعتمد نجاح خطة القراءة الحرة — إلى حد ليس بالقليل — على التوضيح والمعاونة التى يقدمها كل من المعلم وأمينة المكتبة فى أثناء الحصة . وينبغى ألا يؤدى التوجيه إلى المضايقة ، كما ينبغى ألا يكون هناك مساس بحرية التلميذ عن طريق كثرة الضبط الشكلى للحضور ، وتوزيع الكراسى ، ومنع التلاميذ من أن يشتركوا فى الاطلاع على الكتب والصور ، هذا وينبغى تشجيع النشاط فى المجالات الاجتماعية .

وكل هذا جميل . إلا أن المربين ذوى التفكير العميق يعتقدون أن استخدام الفصل للمكتبة فى المدرسة الابتدائية لا يكفى . ويرون أنه ينبغى السماح الأطفال بالذهاب إلى المكتبة كأفراد ، سواء أكان ذلك لمجرد المشاهدة أم للبحث فى المراجع . وهناك اقتراح ورد فى مطبوع صدر عن إعادة التعليم بولاية نيوجيرسى(٢) مؤداه أنه لا ينبغى أن يسمح فقط للتلاميذ باستخدام

(٢) New Jersey State Department of Education, Elementary School Bulletin No. 8, 1943.

المكتبة بهذه الطريقة قبل المدرسة وبعدها فحسب ، وإنما ينبغى أن يمتد هذا الامتياز أيضا ليشمل ساعات الدراسة بالمدرسة ، فلا يقتصر على أولئك الذين أنهوا عملهم ، لأنه عندئذ لن يستطيع التلميذ بطىء التعلم الذى هو أكثر الجميع احتياجا إلى المكتبة — أن يستخدمها » . يضاف إلى ذلك أنه إذا لم تكن هناك ثقة فى زيارتهم المكتبة بمفردهم ، فإنه ينبغى أن يتعلموا التمتع بهذا الامتياز حتى يصبح حقا لهم . وقد لوحظ ما يدل على أنه نادرا ماتتاح الفرصة للتلاميذ للذهاب إلى المكتبة فى كثير جدا من المدارس الابتدائية . وهذا أمر يدعو إلى الأسف الشديد .

والسؤال المطروح فى المدرسة الثانوية — كما فى المدرسة الابتدائية أيضا — هو : هل تتاح للتلاميذ فرص القراءة الاختيارية الحرة وفرص الاستكشاف الناتج عن جهدهم الشخصى الفردى حين يحضرون وفقا لجدول مقرر بنفس القدر الذى يدبره لهم الحضور الاختيارى . إن الاتجاه عكس ذلك ، إذ أن مجرد الإحساس بالإلزام بالحضور يخلق موقفا لامرونة فيه . ومهما يكن الأمر ، فإنه إذا كانت المكتبة مفتوحة قبل المدرسة وبعدها ، وحين الظهيرة ، وإذا توافرت أمينة المكتبة النشيطة فى أثناء حصص الجدول لتتأكد من أن الجو لايزال وديا وغير رسمى ، فإنه قد تنشأ فرص للاستكشاف والاطلاع بدون أية عوائق تذكر .

(ب) القراءات المقررة والبحث المرجعى

من الضرورى أن يتأكد التلاميذ الذين عليهم تكليفات ، أو واجبات دراسية محددة ، من أن فرصة العمل فى المكتبة متاحة لهم . ومن الوسائل إلى ذلك وضع جدول للفصل لكى يحضر عدداً معيناً من الحصص المعملية بالمكتبة كل أسبوع . ويصاحب المدرسون الفصل ليشرفوا على بعض أفراده فى أثناء حلهم مشكلات المراجع ، على حين ينصرف البعض الآخر

— مدة الأربعين دقيقة أو ما يقرب من ذلك — إلى القيام بالقراءات التكميلية المطلوبة . وبتطبيق هذه الخطة لا يجد التلميذ أى سبب ليدعى فى الفصل أنه لم يستطع عمل الواجب المطلوب منه بحجة عدم توافر الكتاب ، أو لأنه لم يستطع العثور على كرسى بسبب امتلاء المكتبة . إلا أن التلميذ مع مع ذلك يفقد الخبرة التعليمية فى تخطيط جدول الاستذكار الخاص به ، وفى العمل مستقلا . والاعتراض الموجه إلى وضع جدول للفصول حسب حدود طاقة المكتبة هو أن القاعة الممتلئة طوال اليوم بمثل هذه الجماعات لا تتيح سوى فرصة ضئيلة — إن هى أتاحت على الإطلاق — للبحث الشخصى ، أو للقراءة التى قد تثيرها فجأة نواحى النشاط بالفصل أو المدرسة ، والتى ينبغى متابعتها فى أثناء وجود الاهتمام بها ، فمثلا الوقت الذى تطلع فيه مارى هوايت على قصائد سارة تزديل وتستعيرها يجىء بالضبط بعد أن ألقى أحد الأشخاص قصيدة « الصوت » فى أحد الاجتماعات ، مما ألهب فى صدر مارى الرغبة الكبيرة فى الاطلاع على هذا الشعر مطبوعا ، وأن تقرأ المزيد للشاعرة نفسها .وأى برنامج لتنظيم الحضور فى المكتبة يطالب التلميذ بالانتظار حتى انتهاء المدرسة ، أو حتى اليوم التالى ليذهب إلى المكتبة ، يحمل فى طياته أسباب الفشل فى تحقيق أهدافه .

ومن جهة أخرى فإن الخطط التى ترمى إلى الحد من الحضور (لا إلى زيادته) يمكن أن تمنع الزحام الذى يسد الطريق أمام التلميذ الراغب فى إعداد الواجب المطلوب منه ، على حين يوفر الفرصة للفرد الذى ليس لديه أية واجبات معينة ، ، ولكنه يحضر استجابة لحافز فكرى ، أو لأن لديه دافعاً قوياً لقضاء نصف ساعة أو ما يزيد بصحبة الكتب . ويستطيع المدرسون وأمينة المكتبة عن طريق عقد اجتماع بينهم أن يرسموا الخطط لإجلاس جماعات الفصول حين تحضر فى مناسبات استثنائية ، ولكن فليحذروا احتمالات حرمان القارىء الفرد من حقه فى استعمال المكتبة أثناء هذه المناسبات . ومن

المرغوب فيه فى مثل هذه المناسبات أن تتوافر قاعة دراسة فى المكتبة أو حجرة للوسائل السمعية والبصرية ، ولكن فى حالة عدم توافر مثل هذه الإمكانيات ، فإنه يمكن إجراء تعديلات فى قاعة المطالعة الرئيسية بحيث تتسع لكلتا المجموعتين .

(ح) تعليمات بشأن استخدام الكتب

إذا كانت المكتبة وملحقاتها تضم حجرات إضافية بجانب قاعة المطالعة فإنه لا يوجد ثمة صعوبة تذكر فى تنظيم دروس المكتبة ، ويقوم المدرسون أو رؤساء الأقسام بالمعاونة فى إعداد الجداول ، وتذهب جماعات التلاميذ إلى الوحدة أو الجناح المخصص لهم بملحقات المكتبة لكى يستخدموه ، وإلا فإنه قد يكون من الضرورى إخلاء قاعة المطالعة ، وفى هذه الحالة ينبغى الإعلان مقدما حتى يمكن للتلاميذ الذين لم يقيدوا فى دروس التدريب على استعمال المكتبة أن يعملوا حسابهم تبعاً لذلك .

٤ ــ أعباء أمينة المكتبة

إذا كان من الغبن للتلاميذ أن يشجعوا على الحضور إلى حد ازدحام المكتبة ، فإنه من الغبن لأمينة المكتبة أن تتحمل أعباء فوق طاقتها إلى الحد الذى لا يمكن معه قيامها بأى عمل فعال .

ويمكن أن تأتى ببساطة زيادة العبء فوق الطاقة فى أية مدرسة (سواء أكان الحضور فيها مقيدا بجدول أم حراً اختياريا) بسبب ما يفرض على الهيئة الفنية للمكتبة المكونة من شخص واحد من أن تقابل وأن تتعامل مع مجموعة جديدة فى كل حصة خلال النهار بدون أى فرصة للراحة ، أو التفكير أو العمل بطريقة بناءة فى الأمور التى تتعلق بالجوانب الإدارية لعملها . وتحتاج أمينة المكتبة ، شأنها شأن المدرس ، إلى حصة واحدة خالية تجمع

فيها أفكارها وتدبر أمورها ، وتفكر فى رسم الخطط ، وتقوم بالعمل البيليوجرافى ، وتشترك فى المؤتمرات . ولتحقيق ذلك يمكن أن يوضع اسم عضو من هيئة التدريس فى الجدول بدل أمينة المكتبة ، أو فى أثناء غيابها مؤقتا عن حجرة المطالعة ، ويمكن أن يحول العمل الروتينى والأعمال الإدارية إلى التلاميذ المساعدين أو إلى جماعات الخدمات .

٥ ــ قاعة الاستذكار بالمكتبة

هناك سبب آخر لزيادة العبء فوق الطاقة ، وهذا السبب يكمن فى استخدام المكتبة قاعة للاستذكار .

وتنبع الحاجة إلى قاعة الاستذكار بالمدرسة من حقيقتين أساسيتين : التزام قانونى من جانب المدرسة بممارسة الإشراف على التلميذ طول الوقت فى أثناء النهار بدلا من تركه حراً بين الحصص ، كما هى الحال فى الكلية ، والحاجة إلى مكان بالمبنى المدرسى يمكن فيه متابعة الاستذكار فى جو مناسب وتحت شروط مضبوطة .

والحقيقة الأولى تحتم أن يكون الحضور بقاعة الاستذكار إجباريا ، على حين تضع الثانية التزاما على المدرسة لتراقب تنفيذ الشروط المؤدية إلى جعل الاستذكار فعالا ولتوجيه نشاط الاستذكار بصورة فعالة . وقد حدث إغفال فى الماضى لسوء الحظ لمبدأ التزام المدرسة بتوجيه الاستذكار ، ولا يزال الأمر سارياً إلى حد كبير فى الحاضر أيضاً ، حيث لا تزيد قاعات الاستذكار كثيراً عن حظائر يزج فيها بالتلاميذ والمدرس المسئول عنهم يهددهم بعصا التأديب ويسجل الحضور .

وتذكر لوجاسا(٣) فيما كتبته عن قاعة الاستذكار أنها ليست كما ينبغى

---

(٣) Logasa, Hannah. The Study Hall. Macmillan, 1938.

فالوظيفة التربوية للقاعة هى تعليم التلاميذ عادات الاستذكار والأساليب الفعالة التى تتضمن الاستخدام الناجح للمراجع بأنواعها ، الأمر الذى يدعو إلى الاعتقاد بأن العلاقة بين المكتبة وقاعة الاستذكار وثيقة إلى الحد الذى قد تكون مرتبطة بها ارتباطا قويا .

ويستحق هذا الأمر الكثير لكى نوصى بالعمل على تحقيقه كمثل أعلى يسعى إليه الجميع ، وقد جرت محاولات كثيرة بالفعل لتحقيقه عملياً . وقبل تبنى مثل هذا التنظيم ، فإنه ينبغى فحص مسألة أعباء أمينة المكتبة جنباً إلى جنب مع عدد من المسائل الأخرى التى تتضمن وظيفة أمينة المكتبة(٤) . وباستثناء المدارس الصغيرة ، فإن طبيعة الإلزام بحضور قاعة الاستذكار تؤدى من ساعة لأخرى إلى وصول جماعات ضخمة من التلاميذ همها الأكبر دراسة الكتب المدرسية . ويتم تحديد الكراسى لتسهيل ضبط الحضور . ويأتى كثير من الطلبات من الإدارة وغيرها من أقسام المدرسة ، وهذه جميعا ينبغى تحقيق رغباتها بكفاية . كما ينبغى حفظ النظام ، وإذا ساد الفهم الجديد بخصوص واجبات مدرس قاعة الاستذكار ، فإنه ينبغى تخصيص وقت كبير للاشراف على توجيه عادات الاستذكار والمعاونة الشخصية فيما تستلزمه من أعمال .

ومن الصعب الإبقاء على مثل هذه المواقف بعيداً عن الشكلية والجمود . إذ كيف يمكن لأمينة المكتبة أن تعنى بواجباتها المهنية التى تمثل التزامها الأول ، على حين يمتلىء المبنى اليوم كله ، وتستمر الطلبات تأخذ من وقتها ؟ وهى لا تستطيع مواجهة ذلك إلا فى المدارس الصغيرة ، أو فى المدارس الكبيرة التى تتوافر لها معاونة المكتبة ، ومعاونة المدرسين ، إذ أن متاعب ضبط الحضور ثقيلة جداً ، بالإضافة إلى أن واجبات مدرسى قاعة الاستذكار كثيرة للغاية وضغطها شديد .

---

(٤) انظر قائمة القراءات المقترحة فى نهاية هذا الفصل للاطلاع على دراسات أو فى بشأن الجوانب الكثيرة للربط بين المكتبة وقاعة الاستذكار .

ومن بين الحلول المقترحة لمشكلة قاعة الاستذكار بمكتبة المدرسة الكبيرة ما يأتى :

(ا) وضع المكتبة قريباً من قاعة الاستذكار أو ملحقة بها مع توفير مدرس مستعد لتوجيه عادات الاستذكار وملاحظة الواجبات الأخرى الأساسية بما فيها عمل الترتيبات للانتقال السهل من وقت لآخر بين القاعتين .

(ب) وضع المكتبة وقاعة الاستذكار مرتبطتين تحت إدارة أمينة المكتبة مباشرة ، وتوفير المعونة المناسبة من جانب المكتبة ، والمساعدة والخبرة من جانب المدرسين المؤهلين للاشراف على الاستذكار وتوجيهه ، وكذلك حفظ النظام . وحتى فى ظل هذه الظروف المناسبة فإنه من الصعوبة بمكان المحافظة على جو الحرية الذى يتميز به النشاط المؤثر للمكتبة .

(ح) وضع مجموعة مختارة من النسخ المكررة من الكتب التى تصلح كمراجع عامة للاستخدام السريع فى أثناء الاستذكار فى القاعة ، وذلك كإعارة دائمة من المكتبة ، وتتضمن هذه المجموعة المراجع التى يمكن التلميذ أن يضبط الهجاء بواسطتها ، كما تتضمن معلومات جغرافية ، وإحصاءات ، واستعمال الكلمات الأجنبية والقومية(٥) والحقائق الهامة والشخصيات البارزة . وقد يكون من الأفضل أيضاً إضافة بضع مجلات لتلافى مجرد ضياع الوقت ولتشجيع القراءة المرغوب فيها ، وباختصار ، تكون قاعة الاستذكار امتدادا للمكتبة .

وفى بعض المدارس الثانوية الكبيرة (التى نظمت فيها قاعات الاستذكار على أساس السنوات الدراسية) كانت مواد القراءة التى يطلبها الطلبة المستجدون توضع فى قاعة الاستذكار الخاصة بهم ، وكذلك كانت المواد التى يطلبها طلبة الصفوف العليا توضع فى قاعة الاستذكار الخاصة بهم ، وهلم جرا .

---

(٥) Logasa, op. cit., p. 67—68.

(د) استخدام جزء من قاعة المطالعة بالمكتبة ، أو أى حجرة ملحقة بها كقاعة استذكار شرقية يديرها التلاميذ على الأغلب ، ويقتصر الحضور فيها على الأفراد المستعدين لتحمل أعباء المسئولية الحقة التى تفرضها مثل هذه التنظيمات . وينبغى ألا ننسى أن الحكم الذاتى للتلاميذ فى مكتبة بها قاعة استذكار يساعد على سير العمل بهدوء فى كل من المكتبة وقاعة الاستذكار . وفى المدرسة الصغيرة سنجد أن الإدماج الكامل للمكتبة وقاعة الاستذكار يتيح فرصاً طيبة للنجاح شريطة ألا يزيد الحضور عن عدد التلاميذ الذين يمكن لأمينة المكتبة أن تخدمهم بصورة فعالة فى أثناء قيامها بواجباتها الأساسية فى قاعة الاستذكار، أو شريطة أن يستخدم ركن من قاعة الاستذكار كخلوة القراءة بالمكتبة (انظر الفصل العاشر) ، ومن المهم فى هذا الصدد أن نشير إلى دراسة حديثة تبين أن عدد المدارس التى تستخدم بها المكتبة كقاعة استذكار يتناقص مع ازدياد عدد التلاميذ بالمدرسة(٦)

٦ ـ استخدامات أخرى للمكتبة

تؤدى حالة الزحام فى المدارس ، أو العجز ، عن إدراك الأغراض الحقيقية للمكتبة ، إلى أن يقوم المشرفون على المدارس أحيانا بوضع جداول تستخدم فيها أقسام المكتبة كحجرات للدراسة ، أو أماكن لإجراء التجارب ، ولأنواع النشاط المدرسى المتنوعة . وينبغى أن تتأكد أمينة

---

(٦) البيانات التى ذكرها سميت ، نفس المرجع ص ٢٣ ، ٢٤ ، كالآتى :

من بين ٤٥ مدرسة (عدد التلاميذ من ٥٠٠ ـ ١٠٠٠) توجد ٥٤ ٪ لا تستخدم المكتبة كقاعة استذكار و ٤٧ ٪ تجمع بين المكتبة وقاعة الاستذكار .

من بين ٦٥ مدرسة (عدد التلاميذ فوق ١٠٠٠) توجد ٧٣ ٪ لا تستخدم المكتبة كقاعة استذكار ، و ٢٦ ٪ تجمع بين المكتبة وقاعة الاستذكار (ووحدة لم تبين) ويبين التقرير أكثر من ذلك أن النسبة المئوية للمدارس التى تحصل فيها أمينة المكتبة على مساعدة المدرس عندما تستخدم المكتبة كقاعدة استذكار ضئيلة للغاية .

المكتبة فى هذه المواقف بما إذا كان من غير الممكن تجنب مثل هذا الاستخدام لإمكانيات المكتبة . فإذا كان ذلك ممكنا فإنه من الضرورى أن تلفت نظر المسئولين بكياسة إلى الخسارة التربوية الناجمة عن تعطيل خدمات المكتبة .

وهناك استخدام سىء آخر للمكتبة ، وهو استعمالها حجرة للحبس . ويتمشى هذا مع أساليب التأديب القديمة والمرفوضة كلية ، كتلك التى تقضى ببقاء المذنب بعد المدرسة ليحفظ قصيدة جميلة ، وتكون النتيجة فى النهاية جعل التلميذ يكره الشعر . ويؤدى استخدام المكتبة مكانا للعقاب إلى أثر مماثل ، فهو يفترض أن القراءة وكل ما تقوم عليه ومن أجله المكتبة يمثل أعباءا غير سارة . كما يضع أمينة المكتبة فى وضع مرفوض وهو وضع السجان .

٧ — طرق ضبط الحدود والحد منه

لما كان على المدرسة أن تقوم نمو التلاميذ ، فإنه من المسائل الأساسية التحقق من حضورهم . وهذا سهل نسبيا إذا كان التلاميذ يصلون فى مجموعات حسب جدول مقرر ، ولكنه يزداد تعقيداً عندما يكون الحضور اختياريا ولا يقتصر ضبطه على مجـــرد نداء الأسماء من قوائم قاعة الاستذكار ، أو حجرة السكن وإنما يتطلب الحد منه من حين لآخر بسبب ضيق المكان .

(أ) ضبط الحضور حسب الجدول

للجماعات : إن أساليب ضبط الحضور حسب الجماعات هى الشائعة الاستخدام بين المدرسين . ومن الممكن حجز الكراسى وعمل خريطة لكل حصة تبين أماكن التلاميذ . وكل ما يحتاج إليه المسئول عن الضبط ملاحظة الأماكن الشاغرة ، ويصبح التلاميذ بعد ذلك أحرارا فى ترك مقاعدهم والتجوال . ويمكن أن يقوم تلميذ مساعد بعملية ضبط الحضور كنوع من

المساعدة لأمينة المكتبة أو لمدرس الفصل الذى قد يجىء مع التلاميذ أو لا يجىء . ويستطيع التلاميذ فى الجماعات الصغيرة أن يوقعوا على سجل الحضور .

الأفراد : إذا كان الجدول قد وضع لحضور التلاميذ كأفراد إلى المكتبة فإن الإدارة توفر لأمينة المكتبة كشفا لكل حصة ويمكن ضبط الحضور فى الكشف بوسائل مشابهة لما سبق شرحها .

(ب) ضبط الحضور الاختيارى

عندما يقرر التلميذ الذى كان يقضى الحصة الخالية عادة فى قاعة الاستذكار أو (حجرة سكنه) — يقرر بدلا من ذلك أن يقضيها فى المكتبة ، فإنه ينبغى ابتكار طريقة ما لضبط حضوره مع المدرس المشرف بالحجرة الموجودة أصلا فى جدوله .

بطاقات الدخول وسجلاته : إن أبسط طريقة ، ولعلها أكثر الطرق المستخدمة شيوعا ، التأكد من اسم التلميذ عند دخوله المكتبة ، وذلك بأن يقوم هو شخصيا بكتابته ، وكتابة رقم حجرته ، إما على ورقة الحضور التى تعطى له عند الباب أو على سجل الحضور الذى يمرر على المنضدة التى يختار أن يجلس إليها . ويتولى التلاميذ المساعدون أمر هذه الإجراءات ثم يقومون بسرعة بفرز هذه الأوراق ، أو السجلات ، وإعادتها إلى قاعات الاستذكار المختصة لإبلاغ المدرسين المسئولين هناك .

ومن التعديلات التى تجرى على هذه الخطة أن يضمن التلميذ مقدما أخذ ورقة الدخول (التى تسمى أحيانا تصريح المكتبة) من مدرس الفصل أو مدرس قاعة الاستذكار ، أو أن يوقع على سجل فى قاعة الاستذكار يرسل فيما بعد إلى المكتبة المراجعة . وفى حالة استخدام الأوراق فإنها تجمع

فى المكتبة ، وتختم ثم تعود إلى قاعة الاستذكار كدليل على وصول التلميذ . وما لم يكن الهدف الحد من الحضور وضبطه أيضا ، فإن كلتا الطريقتين تبدوان حلقة مفرغة ؛ إذ أنه على التلميذ عادة أن ينتظر بعد الدرس ليضمن أخذ الورقة من المدرس المشغول ، أو عليه أن يذهب إلى قاعة الاستذكار قبل الذهاب إلى المكتبة ، وفى كل حالة يضيع منه الوقت .

ترخيص دائم للمكتبة: ذكرت خطة هذا الترخيص على النحو التالى :

تعمل لكل تلميذ مقيد عند بداية السنة المدرسية بطاقة مكتبة أو « إذن مكتبة » وهذا يحفظ مرتبا عند مكتب الاستقبال.

وعندما يقضى التلميذ حصة فى المكتبة لأول مرة فإنه يطلب منه ترخيصه . ويوجد عليه تاريخ لمدة خمسة أسابيع مستقبلا ، وعليه ٢٠ مساحة ؛ إذ أن المكتبة لا تستطيع أن تتسع لأكثر من ١٠ فى المائة من تلاميذ المدرسة . ومن الضرورى الحد من الحضور . ويقوم التلميذ المساعد بمراجعة التراخيص حسب قاعات الاستذكار التى ينتمى إليها التلاميذ ، ويراجع عدد التراخيص مقابل عدد التلاميذ فى المكتبة ، ويأخذ التراخيص إلى قاعات الاستذكار . وهناك يراجعها المدرسون مع كشف الغياب الذى لديهم ، ويعود مساعد المكتبة ومعه التراخيص إلى المكتبة ويعيدها إلى أصحابها قبل انتهاء الحصة(٧) .

---

(٧) Ward, L. A., ed. "School Libraries Section." Wilson Library Bulletin 11 : 267, December 1936.

النماذج المستخدمة فى ضبط الحضور

مكتبة مدرسة .... الثانوية

تصريح المكتبة

الاسم : ....

رقم قاعة الاستذكار أو حجرة السكن : ....

التاريخ : .... جهة الإصدار ....

راجعه : ....

مكتبة مدرسة .... الثانوية

قاعة الاستذكار .... الحصة : ....

التاريخ : .... راجعه : ....

اسم التلميذ

١ — ....

٢ — ....

٣ — ....

٤ — ....

مكتبة مدرسة .... الثانوية

حضور المكتبة

الاسم : .... رقم قاعة الاستذكار ....

يقضى الحصة الـ .... فى المكتبة

التاريخ .... راجعه ....

وقد صيغت تعديلات هذه الخطة على نمط رخصة قيادة السيارة . ويمكن للتلميذ فى أى وقت أن يتقدم إلى المكتبة لطلب هذه « الرخصة » أو الإذن . ومن الأفضل أن يحملها معه فى غلاف لحمايتها كذلك الذى يستخدم لتصاريح السيارات أو رخص القيادة . ويسمح له عند تقديم هذه الوثيقة المعتمدة بدخول المكتبة فى أى وقت ، والمانع الوحيد هو نظام تحديد عدد المترددين على المكتبة من كل قاعة استذكار على حدة — تحديدهم بعدد معين لمنع الازدحام . ويملأ التلميذ عند التقدم لطلب هذا الترخيص استمارة ، عليه أن يقرأها ويلاحظ شروطها . وتوضع هذه الاستمارة فى ملف بالمكتبة لتسهيل المراجعة إذا حدث تكرار فى الطلبات — وهو أمر محتمل — ولتسجيل التراخيص المفقودة ، وهكذا . وإذا أخل تلميذ بالنظام فإن عليه أن يسلم ترخيصه الذى يحجز فى المكتبة لفترة زمنية مناسبة . ويسجل عليه تحت التاريخ طبيعة مخالفته للوائح المكتبة ، ولكى يسترد التلميذ ترخيصه عليه أن يجتاز اختبار (صواب — خطأ) مدته عشر دقائق مبنى على كتاب « اعرف مكتبتك » ، ويقوم على أساس من افتراض حسن النية ؛ وهو أن مخالفة التلميذ ترجع إلى نقص فى المعرفة أكثر منها إلى إهمال متعمد لقواعد المكتبة، وأنه ما إن يعرف ماهية هذه القواعد حتى يسير بمقتضاها » .(٨)

(ح) وسائل الحد من الحضور

الحضور بترخيص خاص : عندما يكون هناك إحساس بأنه ينبغى قصر الحضور بصورة حاسمة على التلاميذ الذين يمكنهم أن يقدموا الوثائق التى يشهد فيها المدرسون بأن عليهم واجبات معينة لابد أن يعدوها ، فإنه يلزم

(٨) Herron, Mirian. (Contribution to school and children's library column) Wilson Library Bulletin 19 : 53 — 54, September 1944.

وجود نوع معين من التراخيص . ويختلف هذا النوع عن النموذج الثالث المصور فى أنه تترك مساحة تملأ ببيان طبيعة مهمة التلميذ فى المكتبة . ولا تستخدم هذه الطريقة كثيراً الآن ، وربما كان من الواجب عدم استخدامها، اللهم إلا إذا حتم ضيق مساحة المكتبة تقليل الحضور إلى أدنى حد ممكن ، لأن لها عدداً من المظاهر المعترض عليها ؛ فهى تضع عبئا على كاهل مدرسة الفصل بزيادة عدد واجباتها الكتابية . كما أنها تؤدى إلى البحث عن مهرب ، فلكى يضمن التلميذ ميزة قراءته لإحدى المجلات فإنه يبالغ بدون وجه حق فى حاجته إلى الوقت فى واجب التاريخ . كذلك تضع على عاتق أمينة المكتبة عبء الملاحظة ، وتوجب قيامها بجولة للتأكد والمراجعة .

وأحسن استخدام للتراخيص الخاصة مواجهة القادمين من مواقف غير عادية . كحالة طرد فرد ، أو مجموعة من الفصل لتذهب إلى المكتبة بعد بدء حصة المحفوظات . كما ينبغى أن يعمل حساب خاص باستمرار للذين يدخلون فى أوقات غير عادية ، أو من أماكن غير عادية . ويوضح الترخيص الخاص سبب المجىء المتأخر ، ويقدم مفتاحا لأمينة المكتبة لتعرف كيف تخدم القارىء على أحسن وجه إذا كان مدرسه يعتقد أنه يحتاج إلى مساعدة شخصية . ويتحقق الغرض الثانى نظريا عندما يستخدم نظام التراخيص بصفة عامة ، ولكن عدد التراخيص فى الواقع كبير جدا ، وكلها تظهر فى وقت واحد ، فى حين تكون أمينة المكتبة مشغولة للغاية ، حتى إنها لا تستطيع أن توليها أكثر من ملاحظة عابرة .

تحديد الحضور بنصيب معين : من وسائل منع الزحام أن تحدد أمينة المكتبة أنصبة حضور لكل قاعة استذكار أو حجرة سكن لمختلف حصص اليوم . وتكتب هذه الأنصبة على السبورة أو على سجل يحفظ فى قاعة الاستذكار . ويمكن أن يوقع عليه التلاميذ لدخول المكتبة حتى يكتمل نصيب

القاعة . فإذا تبين أن البعض يوقع يوماً بعد يوم ، وهكذا يمنع الآخرين ، فإن مناشدة روح النزاهة عند مجموعة التلاميذ تعيد العدل عادة إلى نصابه . أما إذا لم يحدث ذلك فإنه يمكن معالجة الأفراد السادرين فى سلوكهم الأنانى بصفة شخصية . وتجمع هذه الخطة بمهارة بين تحديد الحضور وبين الحضور الاختيارى . ومن وسائل تعديل هذا النظام توفير بطاقات مكتبة لقاعة الاستذكار إلى أن تستوفى نصيبها . كما يمكن أن يصدر مدرس قاعة الاستذكار أو التلميذ المساعد البطاقات بدلا من أن يوقع التلاميذ على السجل . وتوجد طريقة أخرى أيضا ، وهى تنظيم الحضور عن طريق توزيع البطاقات على باب المكتبة ، ويكون عدد البطاقات مساويا لعدد الكراسى .

طرق أخرى : (أ) قصر الحضور الاختيارى على تلاميذ الصفوف العليا ، أو (ب) تحديده على أساس التفوق الدراسى . والأول مزية تأجيل الحضور غير المقيد إلى أن يصبح التلاميذ ناضجين بما فيه الكفاية ، وبحيث يمكنهم توجيه أنفسهم ذاتيا ، إلا أنه يأتى بأضرار ؛ إذ يمنع زيارات التلاميذ فى السن التى تكون فيها رغبة القراءة أقوى ما تكون ، وعندما يكون من الضرورى تشجيع الاتجاه نحو الاستكشاف . أما الخطة الثانية — وهى تحديد الحضور على أساس التفوق الدراسى — فإنها تغلق المكتبة فى وجه التلاميذ الذين قد ينصب اهتمامهم الوحيد فى المدرسة على القراءة .

وغنى عن البيان ، أن الهدف من استخدام التراخيص ، أو أوراق الحضور أو كشف الحضور ، فى أى نظام لتحديد الأنصبة هو ضبط الحضور.

(د) اعتبارات عامة

ينبغى أن يكون ماثلا فى الذهن دائما عند تنفيذ أية طريقة من الطرق المتنوعة التى سبق شرحها فى الصفحات القريبة السابقة لضبط الحضور والحد

منه ، نقطتان أو ثلاث . لابد أن تكون الخطة سهلة وتحتاج إلى أقل جهد من جانب المدرسين وأمناء المكتبات مع وضع أقل عدد ممكن من القيود على التلميذ . ولابد من إلقاء عبء العمل على التلميذ ، بمعنى أنه يجب أن يوقع باسمه ، وأن يكون مسئولا عن أخذ ورقته . كما لابد أن توفر الخطة وسيلة دقيقة للضبط أو المراجعة ، وأن تتخلص بقدر الإمكان من فرص الذهاب إلى المكتبة لأسباب واهية . وفى الوقت ذاته ينبغى أن يكون معلوما أنه كلما زادت العوائق والموانع زاد احتمال فشل نظام المكتبة فى تحقيق الهدف منه. ومن الخير أيضا أن نلاحظ أن أمناء المكتبات فى المدارس الابتدائية يذكرون أنهم قلما يقومون بمحاولة ضبط الحضور عندما يكون اختياريا ؛ فالتلاميذ يرغبون فى الحضور وقلما يفوتهم أن يفعلوا ذلك ، وتزداد الحاجة إلى ضبط الحضور عندما تزداد سن التلاميذ .

ويمكن أن يعهد بضبط الحضور كله تقريبا إلى التلاميذ المساعدين فى المدارس التى تتمتع بمستوى عال من الضمير الاجتماعى ، حيث يتعود التلاميذ المساعدة فى أداء الواجبات الروتينية . بل إنه يمكن أن يحذف بجملته إذا كان التلاميذ الأول أو العرفاء يحرسون أبواب البناء المدرسى ويوبخون الأفراد الذين يتجولون فى القاعات بدون سبب مقبول ، أو بدون «مستندات» مقبولة . فإذا لم يستطع التلميذ مغادرة البناء فإنه لايوجد ما يدعو إلى الهرب من المكتبة عادة — ولذا فإنه لا يفعل ذلك .

٨ — ترتيب حجرات إضافية

لضمان عدم حدوث أى احتكاك أو تضارب ينبغى أن تعمل ترتيبات مقدما لاستخدام الحجرات الإضافية الملحقة بقاعة المطالعة الرئيسية ، ومثل هذه الترتيبات غير رسمية عادة ، وإنما تقررها أمينة المكتبة مع المدرس ، أو أمينة المكتبة مع مجموعة التلاميذ عندما تفرض الحاجة إيجاد حجرة

المستخدم ، وتضع أمينة المكتبة ملاحظة بذلك فى مذكرتها . وإذا كانت هناك عدة حجرات ستستخدم وسوف يستمر الاستخدام فترة فإنه من الضرورى الحصول على جدول مطبوع ، أو على « الاستنسل » يكتب عليه برنامج النشاط بأنواعه مقدما . والشخص المسئول عن هذا الجدول هو أمينة المكتبة . وستوضح التجربة إذا كان الجدول سيعلق فقط ، ويترك المدرسون والتلاميذ ليوقعوا عليه وفق رغبتهم ، أو أن موافقة أمينة المكتبة مقدما أمر ضرورى . والترتيب الأول مرغوب فيه لأنه يوفر الوقت .

وعلى الصفحة السابقة صورة لنموذج مناسب .

سجل قاعة المؤتمرات

يستطيع المدرسون أو جمعيات المدرسة أو لجانها الراغبون فى استخدام قاعة الاجتماعات بالمكتبة حجزها قبل الميعاد بيوم واحد على الأقل بملء هذا النموذج مقابل الحصة المطلوبة ، مع ملاحظة :

١ — لا يمكن لأى جمعية أن توقع مقدما لأكثر من حصة فى اليوم .

٢ — لاتستطيع أكثر من جماعتين أن توقعا لنفس الحصة .

٣ — الشخص الذى يوقع كوكيل يعد مسئولا عن الاستخدام الملائم للقاعة والمنضدة .

التاريخ / /

الحصة	الجمعية أو اللجنة	المسئول
٨ — ٣٠ر٨ صباحا	المنضدة الأولى	
	المنضدة الثانية	
١	المنضدة الأولى	
	المنضدة الثانية	
٢	المنضدة الأولى	
	المنضدة الثانية	
٣	المنضدة الأولى	
	المنضدة الثانية	

مراجع الفصل الثالث عشر

الحضور

Dixon, Genevieve. "An Active Workshop for the School." A.L.A. Bulletin 33 : 234 — 36ff, April 1939.

إحدى مكتبات المدارس الثانوية تقوم بمسح للحضور والاستمارة .

Hardy, A. M. "The Hows and Whys of Admission Slips." In Wilson, Martha. School Library Experience. Wilson, 1925, p. 130—38.

منذ أن استعرضت الآنسة هاردى كيف ولماذا فيما يتعلق بالسماح بدخول المكتبة فإن المسائل المتصلة بهذا الموضوع لم تتغير كثيراً .

Herron, Miriam. (Contributed article) Wilson Library Bulletin 19 : 53—54, September 1944.

أمينة مكتبة إحدى المدارس الثانوية تكتب عن خطط دخول المكتبة التى جربتها فى مكتبتها وتصف البطاقة الدائمة التى توصلت إليها.

Jones, Ruth. " The Functional Library. " Wilson Library Bulletin 17 : 325—27, December 1942.

تقرر مسألة توقيت حضور الفصول الدراسية ،وتبين أن الإشراف الذى يتم من جانب مدرس الفصل وأمينة المكتبة مطلوب لاستغلال المكتبة استغلالا هادفا .

قاعة الاستذكار بالمكتبة

Cook, E. L. " Study Hall and Library in Combination." In Wilson, Martha. School Library Experience; 2d series. Wilson, 1932, p. 139 — 47.

تبين مدى التناقض الموجود بين جو ووظائف قاعة الاستذكار التقليدية

وجو ووظائف المكتبة ، وتصل إلى القول بأن المزج بين القاعة والمكتبة أمر غير مرغوب فيه .

Currin, A. M. "The Library — Study Hall." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education, 1943, p. 259—61. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

تقرير ممتاز للاعتبارات التربوية التي يجب أن تحدد افتتاح أو الاستمرار في المزج بين المكتبة وقاعة الاستذكار .

Logasa, Hannah. The Study Hall, Macmillan, 1938.

عرض موثوق به لوظائف وإدارة قاعة الاستذكار ، ويشتمل على فصل يوصى بمزجها مع المكتبة .

" School Problems Discussed. " Library Journal 57 : 723, September 1, 1932.

مناقشة جماعية حول مزج المكتبة بقاعة الاستذكار ، مع بيان واضح للحالة التي تدعو لمثل هذا الإجراء .

الفصل الرابع عشر

استعارة الكتب والمواد الأخرى

١ — أهداف نظام الاستعارة

٢ — إجراءات إعارة الكتب

(ا) إعارة للأفراد

(ب) الإعارة القصيرة الأمد

(ح) الكتب المحجوزة

(ى) إعارات هيئة التدريس وخدمة الفصل

٣ — إعارة مواد معينة

(ا) الكتيبات والنشرات والقصاصات

(ب) المواد السمعية والبصرية

(ح) الدوريات

٤ — سجلات متنوعة للاعارة

(ا) كتب خارج الإعارة مؤقتا

(ب) تبادل الإعارة بين المكتبات

٥ — امتيازات الإعارة

(ا) مدة الإعارة

(ب) التجديدات

٦ — تجاوز مدة الإعارة ، الغرامات ، التلفيات

(ا) تجاوز مـــدة الإعارة والغرامات

(ب) التلفيات

(ح) الكتب الضائعة

٧ — التنظيمات المادية

٨ — إجراءات ساعات الزحام والقراءات المقررة .

٩ — إحصائيات

١ – أهداف نظام الاستعارة

أهداف نظام الاستعارة هى : (أ) تيسير استخدام التلاميذ والمعلمين للكتب ومواد المكتبة الأخرى على أوسع نطاق .

(ب) التوفيق المناسب بين الاحتياجات المرجعية وبين استخدام الكتب فى البيت وفى قاعة الدرس ، (حـ) وضع الكتاب المناسب بين يدى الطالب (أو المعلم) المناسب فى الوقت المناسب ، (د) وضع نظام للعمل يمكن بمقتضاه القيام بما سبق بأقل ما يمكن من التكاليف والإشكالات وضياع الوقت .

ولتحقيق هذه الأهداف ينبغى أن تتيسر الإعارة المنزلية لليلة واحدة ، أو لمدة أطول ، والإعارة الداخلية كالإعارات لحجرات الدراسة ، والحجز ، وتسجيل المعلومات عن مكان الكتب التى لا تتداول مؤقتا ، واسترداد الكتب التى تجاوزت وقت الإعارة ، وجمع الغرامات ، وكشف التلفيات ، وأحيانا حفظ سجلات بما يقرؤه الطلبة . وتوضح الصفحات التالية كيف يمكن أن تضبط أساليب الإعارة بحيث تخدم هذه النواحى .

٢ – إجراءات إعارة الكتب

تعتمد إجراءات إعارة الكتب أساسا على طرق محددة بسيطة تستخدم عامة فى المكتبات الصغيرة مع بعض التعديلات التى تلزم لجعلها تصلح لحالة المدرسة .(١)

(١) وفى كتاب Jennie M. Flexner, Circulation Work in Public Libraries. A. L. A., 1927.

تناولت المؤلفة بالتفصيل النظرية والتطبيق فى الإعارة ، ويوجه الطلبة الراغبون فى زيادة المعلومات إلى هذا الكتاب . وفى كتاب ،

وعندما تكون المكتبة المدرسية جزءاً من جهاز مكتبة عامة ، فإن الروتين فيها يخضع تقريبا لنفس الروتين المتبع فى المكتبة العامة ، ولو أنه من المحتم عمل بعض التعديلات . ويصدق الشيء نفسه على كل الجوانب الأخرى للاعارة .

(١) إعارة الأفراد

إن ما ينبغى تسجيله بصفة أساسية عندما تعير المكتبة المدرسية موادها للأفراد هو : أ — اسم المستعير ، ورقمه فى حجرة السكن ، أو فى حجرة الدراسة أو فى قاعة الاستذكار ، ب — تاريخ انتهاء الإعارة (يلغى عادة فى حالة الأساتذة) ، جـ — وفى بعض الأحيان يعمل سجل مستمر بكل قراءات التلميذ .

وتحفظ هذه السجلات على بطاقات . والوسيلة إلى (أ) و (ب) هى جيب يلصق بداخل جلدة الكتاب ويحمل فى أعلاه رقم الكتاب على الرف ، ورقم النسخة أو تاريخ الحصول عليها ، ثم بطاقة الكتاب تحمل فى أعلاها أرقاماً مطابقة لتلك المدونة على الجيب ، وعنواناً مختصراً ، واسم المؤلف ، ثم ورقة لتسجيل التاريخ تلصق بورقة الغلاف البيضاء المقابلة لجيب الكتاب ، (٢) أختام للتاريخ ، ودرج للبطاقات التى تسجل عليها الإعارات ، وهذا الدرج توجد به أدلة التواريخ . وفى حالة أخذ الكتاب فإن المستعير ينزع البطاقة من

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A.L.A., = 1941, p. 24—26.

تناولت المؤلفة إعداد كتب المكتبة المدرسية للإعارة ، وطرقا سهلة لتسجيل الإعارات ، والإحصاءات، الخ. وقد أمكن التعرض للطرق الخاصة بالمدرسة الابتدائية فى Gardiner, Jewel, and Baisden, L. B. Administering Library Service in the Elementary School. A. L. A., 1941.

(٢) تفضل بعض المكتبات بدلا من ذلك وضع بطاقة عليها تاريخ نهاية الإعارة داخل جيب الكتاب .

جيب الكتاب ويضع عليها اسمه . وإذا كان تلميذاً فإنه يضع عليها عنوان حجرة السكن ، أو رقم قاعة الدراسة . وتكتب أمينة المكتبة المدخل أحياناً ، ولكن ذلك يبطىء العمل ولا يضمن بالضرورة وضوح الكتابة . وتوجد مزية متعمدة فى جعل التلميذ يوقع باسمه . فإنه فى حالة ضياع الكتب ، أو استنفاد مدة إعارتها ، أو حدوث أية مخالفات ، لا يستطيع أن يدعى أنه لم يستعر الكتاب ، ذلك لأن توقيعه موجود فى بطاقة الكتاب .

وبعد عمل المداخل اللازمة ، فإن أمينة المكتبة تختم بطاقة الكتاب وورقة التاريخ بالتاريخ المحدد لإعادة الكتاب ، وتضع البطاقة حسب التاريخ بالترتيب فى درج الإعارة . وعندما يعاد الكتاب تجرى البحث عن البطاقة فى الملف حسب التاريخ الذى يظهر على ورقة التاريخ ويعاد وضعه فى الكتاب، وعندئذ تصبح العملية كاملة بحيث يمكن وضع الكتاب على الرف . وإذا كانت هناك رغبة فى أن يحتفظ — بالإضافة إلى ذلك — بـ (ج) وهو سجل بمطالعة التلميذ ، فإن ذلك يمكن تحقيقه باضافة بطاقة للمستعير إلى معدات التسجيل ، ويثبت عليها رقم الكتاب على الرف ، واسم المؤلف ، وعنوان الكتاب وتاريخ استعارته ، وقد يسجل تاريخ إعادة الكتاب المستعار كجزء من سجل قراءة الطالب ، إذا كان هناك سبب مقصود من وراء ذلك . فقد يكون نافعاً للمدرسين الذين يرغبون فى التأكد من سرعة قراءة التلميذ بالإضافة إلى طبيعة قراءته .

وهذا النظام سهل للغاية ، حتى إن صغار التلاميذ يمكنهم أن يتعلموا كيف يعاونون فى استعارة الكتب عن طريق توقيع أسمائهم ، ووضع ختم التاريخ ، وفرز بطاقات الكتب وحفظها بالترتيب .

وتستخدم آلات التسجيل فى المكتبات العامة لتوفير الوقت وضمان الدقة ويمكن للمكتبات المدرسية الكبيرة أن تستخدمها ، ولو أن توافر معاونة

التلاميذ عن طريق التطوع تجعل من المشكوك فيه أن يكون استعمال الآلة اقتصادياً . ويمكن الرجوع إلى « كتالوجات » الشركات المنتجة لمعرفة مواصفات مثل هذه الآلات (٣) .

(ب) الإعارة القصيرة الأمد

تجد كثير من المكتبات المدرسية أنه من الأفضل أن تعير الكتب كصنفين : كتباً لمدة طويلة ، وكتباً لمدة قصيرة (ليلة واحدة أو لحصة واحدة) ولا يوجد تقسيم مادى بينها على الرفوف . فالكتب قصيرة الأمد وطويلة الأمد مرتبة معاً ، وتوضح مدة الإعارة بعلامة داخل الكتاب نفسه أو عليه .

ولعمل علامات دائمة للكتب قصيرة الأمد ، توضع نجمة أو أى رمز آخر على كعب الكتاب . ويمكن أن يختم الجيب بعبارة : « يوم واحد ، يومان » ، أو أية مدة يمكن أن يعار خلالها الكتاب . وكإجراء مؤقت ، يمكن أن توضع علامة الإعارة قصيرة الأمد بقلم أحمر على جيب الكتاب أو فوقه . وهناك إجراء مؤقت آخر وهو وضع بطاقة ملونة — أو عليها علامة ، أو مختومة كما أسلفنا — فى الكتاب . وعندما لا يعود هناك طلب خاص على الكتاب فإنه يمكن نزع البطاقة الملونة ويصبح الكتاب متيسراً للاعارة الطويلة الأمد مرة أخرى . وبالنظر إلى التغيرات المفاجئة على الطلب فى المدرسة فإن الإجراءات المؤقتة تفضل عادة .

(ج) الكتب المحجوزة

تتخذ الكتب المحجوزة شكلين : (أ) كتباً تحجز للمستعير لفترة قصيرة بناء على طلبه ، (ب) كتب المناهج المحجوزة . وهى كتب ، أو مجموعات ، من المواد تفصل وتسحب من الإعارة الحرة بناء على طلب أحد المعلمين .

---

(٣) Gaylord Brothers, Dickman Company, and others.

(أ) إذا أراد أحد الأفراد أن يحجز كتاباً فإنه يجب أن يملأ « استمارة حجز » عليها اسم المؤلف والعنوان ورقم الكتاب المطلوب وتاريخ الطلب ، وإذا كان تلميذاً فإنه يكتب رقم قاعة دراسته . ولا تحصل أية رسوم . ويبحث أحد الأمناء المساعدين عن الكتاب على الرفوف ، أو فى سجل الإعارة . « فاذا كان الكتاب معاراً وضعت علامة من أى نوع على بطاقة أو ورقة ملونة ثم تشبك هذه مع بطاقة الكتاب وتعاد داخل سجل الكتب المعارة » ، (٤) أو حتى استمارة الحجز نفسها قد تؤدى نفس الغرض .

وعندما يوجد الكتاب ، أو يصل إلى درج الإعارة ، فإنه يوضع جانباً وبداخله استمارة الحجز ويخطر المستعير ليطلبه خلال فترة زمنية محددة . فإذا كان الكتاب قد سبق تخصيصه لاستعارات مدتها ليلة واحدة فإنه ينبغى أن يترك على الرف حتى نهاية النهار . ويمكن أن توضع علامة أو اسم الذى سيستعير الكتاب على بطاقة الكتاب ، أو جيبه ، أو تبتكر أية طريقة بسيطة أخرى لحجز الكتاب للفرد الذى وقع استمارة حجزه .

(ب) وكثيراً ما تحل مسألة حجز كتب المناهج الآن عن طريق جعل الكتب « قصيرة الأمد » أى تتيسر إعارتها لليلة واحدة . وتترك فى أماكنها المعتادة على الرفوف . ويعتمد على نزاهة الطالب فى ضمان عدم اختفائها ، فإذا اختفت وجب أن تبلغ هذه الحقيقة إلى المعلم المختص الذى يناقش الأمر مع الفصل فى محاولة لخلق اتجاهات أفضل . وقد نجح تطبيق هذه الخطة فى أكثر من مدرسة حيث يشجع باستمرار ، وينمى الشعور المرهف للطالب بالمسئولية .

وإذا كانت هناك حاجة إلى نظام إشراف دقيق على الحجز الدراسى فإن الكتب تعزل فى مكان معين ، يتكون منه مايسمى « بالمجموعة المحجوزة » وأهم عناصر هذه الخطة هى : (أ) نموذج طلب حجز خاص بالمدرسين ،

---

(٤) Flexner, Op. cit., 112-14.

(٢) بيان الحجز داخل الكتب أو عليه (٣) بيان الحجز فى سجل الإعارة (٤) تخصيص رف أو دولاب للكتب المحجوزة . (٥) طريقة بسيطة لإعارة الكتب أو الإشراف عليها .

١ — سبق أن ذكرنا طلب الحجز للمدرسين فى النموذج الخاص بالمذكرة المسبقة عن مناشط خاصة باستخدام المراجع التى عرضت فى الفصل الرابع .

٢ — عندما يتلقى المكتب المختص فى المكتبة طلب المدرس ، فإن الكتب المذكورة تسحب من الرفوف المعتادة ويعطى لها تمييز خاص مثلا عن طريق بطاقة ملونة مختومة بعبارة « محجوز » توضع فى جيب الكتاب . أو يستخدم شريط غير عريض من الورق الملون يبرز خارج الصفحات . ومن المناسب أن يكون فى الإمكان — خلال أرقام العجلة وساعات ازدحام العمل المدرسى — تمييز الكتاب المحجوز بسرعة أينما وجد .

(٣) والخطوة التالية هى سحب بطاقة الكتاب من جيبه ووضعها فى سجل خاص داخل أحد أدراج قسم الإعارة عليه علامة « محجوز » . ويعمل ذلك لتسهيل متابعة المساعدين بمكتب الاستقبال الذين قد لا يعرفون أو لا يتذكرون أن الكتاب محجوز . وتوضع بطاقة ملونة مؤقتة فى جيب الكتب لأغراض تداوله طوال مدة حجزه .

٤ — تم وضع الكتاب الآن على رف مخصص للحجز حيث يمكن سحبه فى أثناء النهار للاستخدام بالمكتبة فقط . وفى المكتبات الصغيرة قد تحفظ المجموعة على رف داخل مكتب الاستعارة ، أما فى المكتبات الكبيرة فإنها تحفظ بقسم من الرفوف خلف المكتب ، أو على رف حائطى على بعد ، ويكلف بها تلميذ مساعد حتى لا يحدث تزاحم . ويمكن أن يتم التنظيم على أساس أرقام الكتب ، أو اسم المدرس ، أو المؤلف ، أو حسب العنوان وسوف تثبت التجربة أيها أصلح عملياً .

٥ — وعندما يطلب التلميذ كتابا ما فإن بياناته تملأ على بطاقة كتاب مؤقته ، شأنه فى ذلك شأن أى كتاب عادى . فيماعدا المدة ، أو الساعة التى ينبغى أن يعاد فيها، فإنها تضاف إلى التاريخ. وإذا لم تملأ بطاقة الكتاب المؤقتة كما هو موضح فى (٣) فإن المستعير يكتب على ورقة اسمه ، واسم المؤلف ، وعنوان الكتاب ، ورقمه ، إلخ . وفى كل حالة فإن البطاقات عن كل حصة أو مدة ترتب منفصلة بعضها عن بعض عن بقية سجلات الاستعارة حتى يمكن عزل الكتب فور وصولها وتراجع الكتب الناقصة فى نهاية كل فترة .

ولتسهيل العمل الروتينى للمكتبة الصغيرة تلغى بطاقة الكتاب المؤقتة أو الورقة . ويحفظ على مكتب الاستقبال بدلا من ذلك نوتة أو كراسة يوقع عليها التلميذ كلما استعمل أحد الكتب المحجوزة . (انظر الشكل) وكل تلميذ مسئول عن إلغاء إمضائه عندما يعود الكتاب .

سجل الكتب المحجوزة

الرقم   التاريخ . . . .

رقم القيد	المؤلف	العنوان	اسم التلميذ	رقم حجرة السكن	الوقت

وليس هذا ضمانا كافيا للمراجعة كما هى الحال فى استخدام البطاقات المؤقتة للكتب ، ولكنه يوفر الوقت . ويمكن أن يدرب مساعد من التلاميذ ليتولى أمر الكتب ويشرف على العمل وفق أى من الخطتين .

ويجب على التلاميذ — فى عدد من المدارس — أن يوقعوا حتى يكون لهم الحق فى سحب الكتب المحجوزة دراسياً لفترة الليل. وفى نهاية اليوم تذهب الكتب لأولئك التلاميذ الذين كانوا من بعد النظر بحيث وقعوا مقدما بشأن حجزها . ولحماية هذا النظام من سوء الاستعمال فإنه يفضل أن يعلق الكشف للتوقيعات مقدما حيث يمكن لكل واحد أن يراه . ومن المحتمل أن يثنى هذا الإجراء أحد الأفراد من غير المتمتعين بالعدل والنزاهة عن أن يكرر سحب نفس الكتاب . وإذا فات أمينة المكتبة أن تلفت نظره إلى عدم نزاهته فإن زملاءه فى الفصل سيفعلون .

ويمكن أن تحفظ بصفة دائمة الترجمات التى يمكن استخدامها للاقتباس فى الافتتاحيات وفى الملخصات والتى يرغب فيها التلاميذ الذين يعدون تقارير عن الكتب . ويمكن أن تخرج فقط بناء على طلب المدرس إذا كانت هناك رغبة فى مثل هذه الخطة. ومن الممكن أن تعامل بنفس المعاملة المعاجم «القواميس» الأجنبية ، وبعض الكتب التى يشتد عليها الاقبال . إلا أنه ينبغى أن تعلم أمينة المكتبة أنه كلما زاد عـــدد الكتب المحجوزة زاد العمل المكتبى . وبدون معاونة التلاميذ فإن نظام الحجز المتواصل بالمكتبة المدرسية يصبح عبئا كبيراً .

(د) إعارات هيئة التدريس وغرفة الفصل

يستعير أعضاء هيئة التدريس مواد المكتبة لاستخدامهم الشخصى بنفس طريقة التلاميذ ، إلا أنه فى حالة الموضوعات التى تهم المدرسين فقط أو يحتاجون إليها لأغراض المهنة ، فإن مدة الإعارة تمتد عادة بسخاء . وإن مذكرة رقيقة تذكر أن هناك حاجة إلى الكتاب ، أو أنه قد بقى خارجا لمدة طويلة أكثر مما يجب ، تضمن إعادته فى حالات النسيان ، أو الاستغلال الظاهر لامتيازات هيئة التدريس .

وتختلف خدمة الفصل . فالكتب هنا يسحبها المدرسون لاستخدام التلاميذ ومدة الإعارة تحددها مناشط الفصل التي تتصل الكتب بها . وعلى الرغم من أن اسم المدرس يسجل على أنه هو المستعير ، إلا أنه يستخدم رمز ليبين طبيعة الإعارة (ربما الحرف « م » بعد اسم المدرس) ليوضح أن المدرس يقوم بدور المشرف بالفعل . ويوحي ذلك بأنه — وهو المسئول عن الاستخدام السليم للكتب والمحافظة عليها فإن مسئوليته المالية عن الكتب المفقودة أو الضائعة يندر أن تكون موضع اهتمام ، ولو أنها لا تمر بسهولة . فإذا ظهر أحد المدرسين بمظهر المشرف الضعيف فإن العلاج المنطقي هو حرمان فصله من الإعارة بواسطة الناظر وبموافقته .

وفي جميع الحالات ينبغي الاتفاق مقدما على السياسة المتعلقة بالفاقد . وكثيرا ما كان انتداب « أمناء للمكتبات » من التلاميذ ليتولوا أمر المجموعات التي بالفصول عونا لكل من المدرس وأمين المكتبة على السواء .

وقد تعتبر إعارة الكتب للفصل نهائية ، وقد تعار الكتب ثانية بالفصل للتلاميذ . وهذا أمر يعتمد على الظروف ، ولو أن الإعارات الثانوية لا يستقيم أمرها عادة ، فهي تتضمن عملا مكتبيا كثيرا لا يسمح انشغال المدرسين الكبير بالقيام به ، أو الإشراف عليه بما فيه الكفاية . ويبدو أن هناك طريقة أفضل ، ولو أنها تعد دورانا حول المشكلة ، وهي الاحتفاظ في الفصل فقط بالكتب التي لا ينتظر لها أن تستعمل إلا بداخله ، على أن تعاد المكتبة كل الكتب التي ينتظر أن يستعيرها التلاميذ للاستعمال المنزلي .

ولسبب أو لآخر فإن هذا لا يمكن عمله دائما ، ولذلك فإنه ينبغي عمل بعض الترتيب للاعارة الثانوية للتلاميذ . ويمكن أن يتم ذلك بأن يوضع داخل الكتاب عند أخذه من المكتبة نسخة من بطاقة الكتاب بلون آخر لتستخدم عند أخذ الكتاب من الفصل .

أما فى المكتبة فإنه يمكن أن تجمع مع البطاقات الأصلية الخاصة بالكتب التى أعيرت للفصل ، وترتب تحت اسم المدرس ، بدلا من التاريخ ، وهى خطة تسهل سرعة فرز البطاقات وإعادتها إلى جيوب الكتب عند عودة الكتب كمجموعة، وتفضل بعض المكتبات بدلا من ذلك إنشاء سجل بكل الإعارات التى تتم للفصول ،والمسئول عنها المدرسون ،وهذه ترتب هجائيا حسب المؤلف .

٣ — إعارة مواد معينة

تحتاج أحيانا بعض المواد التى تضمها مجموعة مكتبة المدرسة إلى أساليب إعارة معينة :

(ا) الكتيبات والنشرات والقصاصات

لا تخصص الكتيبات والنشرات بطاقات الكتب ، ولكن تعار بواسطة قطع من الورق تقص بحجم بطاقات الكتب . وتستخدم فى بعض المدارس بطاقات ملونة مختلفة للأنواع الأخرى من المواد غير الكتب ، البرتقالى مثلا للمجلات ، والأزرق للصور ، إلخ .ويضيف ذلك إلى سهولة تسجيل الإعارات وسهولة إلغائها . وإذا كان الاعتماد على طريقة تنظيم المواد ، فقد يكون المدخل الرئيسى على بطاقة جيب الكتاب هو رقم التصنيف ، أو الموضوع ، يليه عدد المفردات المعارة ، أو عناوين المواد إذا كانت مهمة . وهكذا فإذا كانت المكتبة قد أعارت الآنسة جونز ست مواد من الفهارس الرأسية Vertical file المرتبة حسب الموضوع فإن المدخل للبطاقة المؤقتة يبدو كما هو موضح بالشكل. والتاريخ هو تاريخ الرد ، كما هو الشأن فى الكتب ،والرقم الذى يلى اسم الآنسة جونز هو رقم حجرتها . وتوضع النشرات فى ظرف (تستخدم مدارس كثيرة ظروف البريد من ورق المانيلا لهذا الغرض

الصيانة	
٦ نشرات	
٦ مايو ٣٩	(أ) جونز ١١٤

والوفر تكتفى بالظروف التى سبق استعمالها) . وتضع عليها ختم التاريخ . فإذا كان جزء من المنشورات قد أعيد ، فإنه تضاف إشارة بذلك على البطاقة التى يعاد ترتيبها . وقد يضاف اسم المدرس على الظرف لو كان ذلك ضروريا ، ولكن عدد مثل هذه الإعارات فى المكتبات العادية ليس كبيرا إلى الحد الذى يخلق صعوبة فى المراجعة . وإذا جرى سحب كتيب أو نشرة له غلاف مانيلا يتحمل الاستعمال ، فإنه يمكن ختم التاريخ على الغلاف مباشرة ، ولا يستخدم غلاف أو ظرف آخر .

(ب) المواد السمعية والبصرية

يمكن أن تعامل الصور بطريقة مشابهة ، فيما عدا التاريخ الذى يختم على الظرف الذى توضع فيه الصور . وقد يظهر إما الموضوع ، وإما اسم الفنان وعنوان الصور ، على ورقة الإعارة .

ويمكن أن تعار الشرائح والمناظر الضوئية الثابتة بصندوقها ، وتحمل الورقة المؤقتة البيانات اللازمة . ويمكن أن تكتب التسجيلات الصوتية والأفلام وما شابه ذلك على أوراق مؤقتة . وقد جرت العادة بأن تكون إعارة الصور و الشرائح والتسجيلات الصوتية والأفلام مقصورة على المدرسين ولكن الاستثناءات موجودة دائما .

(حـ) الدوريات

يمكن أن تعار الدوريات ويمكن ألا تعار ، ويعتمد هـــذا على مدى استخدام التلاميذ لها بالمكتبة ، وعلى وجود نسخ منها ، وعلى تسهيلات المنزل . ولم تكن الأعداد الجارية تعار فى الماضى كثيراً للتلاميذ للاستخدام بالمنزل إلا فى حالة وجود نسخ مكررة . غير أن مارتن(٥) تسجل تزايد الإعارة المنزلية خلال الليل ، ولمدة أسبوع ، وكذلك الإعارة الميسرة للفصل . وينبغى أن تقوى المجلات المعدة للاعارة بأغلفة من المانيلا ، أو تحفظ بأية وسيلة أخرى . ويمكن أن تضاف إليها جيوب الكتب وبطاقات الكتب ، كما أنه قد تستخدم البطاقات المؤقتة كما هى الحال مع الكتيبات والنشرات .

وإذا أرسلت المدرسة الدوريات الجارية إلى المدرسين قبل عرضها فى المكتبة ، فإنه يمكن تسجيلها على أوراق مؤقتة مختومة بالتاريخ المحدد لردها. وترتب البطاقة حسب التاريخ لضمان إعادتها فى الوقت المحدد . ويصبح الموقف معقدا عندما يسجل أكثر من مدرس فى قائمة الراغبين فى الاطلاع مقدما . وفى مثل هـذه الحالات فإنه يمكن أن ترفق بالغلاف ورقة عليها أسماؤهم . والفكرة من وراء ذلك هى أن أحد المدرسين سوف يمرر الدورية إلى الآخر بدون تأخير .

٤ — سجلات إعارة متنوعة

(أ) كتب خارج الإعارة مؤقتا

عندما ترسل الكتب إلى التجليد ، فإن بطاقات الكتب ترفع وتوضع فى

---

(٥) Martin, L. K. Magazines for School Libraries. Wilson, 1946.

سجل الإعارة تحت عنوان التجليد ، ومن النافع أحيانا أن تعامل بنفس الطريقة الكتب التي ترفع من الرفوف لترميمها ، وخاصة إذا كان الترميم لا يتم يوميا .

(ب) تبادل الإعارة بين المكتبات

عندما تعار الكتب من مكتبة إلى أخرى فإن السجل المحفوظ لدى المؤسسة المعيرة يشابه السجل المحفوظ لمجموعات الفصل . وعندما تتلقى مكتبة المدرسة كتبا على سبيل الإعارة المؤقتة من مؤسسة أخرى ؛ مثل الإدارة الثقافية بجامعة الولاية ، فإنه قد يكون من الضروري أن تعمل بطاقات مؤقتة . والكتب الآتية من المكتبة العامة ، أو من أي جهاز مركزي ، تكون مكتبة المدرسة جزءاً منه تزود عادة بنسخة من بطاقات الكتب .

٥ — امتيازات الإعارة

(أ) مدة الإعارة

يتحكم في مدة الإعارات بصفة أساسية شدة الطلب ، وحجم مجموعة المكتبة . والقاعدة هي أن مدة الإعارة تتراوح من أسبوع إلى أربعة عشر يوما مع الاستثناءات السابق ذكرها .

وقد تعمل ترتيبات لفترات إعارة أطول لتشمل فترات الإجازة عندما تغلق المكتبة . وفيما عدا العطلات القصيرة فإن مثل هذه الإعارات كثيرا ما توفر للمدرسين أكثر منها للتلاميذ ، ويرجع ذلك — بقدر ليس بقليل — إلى أنه يصعب تحديد مكان التلاميذ عندما تنتهي العطلة . فإنهم قد يرحلون بعيدا أو ينتقلون إلى مدرسة أخرى . ومع ذلك فإنه لا ينبغي أن تحول احتمالات الفقدان دون توفير قراءة متكاملة للأولاد والبنات خلال الفترات التي يتاح لهم فيها أحسن فرصة للاطلاع .

وقد جرب فتح أبواب المكتبة لأغراض الإعارة مرة أو مرتين فى الأسبوع خلال الصيف . وسوف يغذى هذه التجارب تزايد استخدام المدارس كمراكز اجتماعية . وحينما تعمل المكتبة المدرسية كفرع من مكتبة عامة مفتوحة لعامة الجمهور ، فإن إعارة الكتب خلال العطلات تدعم بالطبع .

(ب) التجديدات

تعمل التجديدات بصفة عامة لفترة إضافية تعادل مدة الإعارة الأصلية نفسها ، وقد يكون من الضرورى ألا تشجع فى حالة المجموعة الصغيرة جدا من الكتب ، ولكن ليس إلى الحد الذى يصير عقوبة للقارىء البطىء . والتجديد بواسطة التليفون إجراء طوارىء فى العادة لا يسمح به إلا فى حالة المرض ، أو التغيب عن المدرسة .

٦ — تجاوز مدة الإعارة ، الغرامات ، التلفيات

١ — تجاوز مدة الإعارة والغرامات

من المفروض أن يكون التاريخ المختوم على الكتاب عند استعارته من المكتبة إشارة كافية لإرجاعه . ولكن إذا لم يعد الكتاب فإنه ينبغى اتخاذ خطوات لضمان ذلك .

وفى حالة الحضور إلى المكتبة حسب جدول محدد فإن الإشارة إلى حلول موعد إعادة الكتاب يمكن أن تكون شفوية ، أو عن طريق تعليق قائمة بالمخالفين فى مكان بارز . وعندما يكون حضور المكتبة اختياريا ، فإن الإجراء التقليدى هو إرسال مذكرة شخصية عن انتهاء الإعارة إلى المستعير على عنوان سكنه ، أو إلى المدرس المسئول عن قاعة الاستذكار .

ويتسبب الاستمرار في عدم الاستجابة إلى مذكرات انتهاء الاستعارة فى إجراء استفسار خاص ، وأخيرا في اتخاذ إجراء تأديبي ، والشكل العادى لهذا الإجراء هو حرمان التلميذ من التردد على المكتبة — دون مساس بامتيازاته فى الإستعارة . بل قد يكون استمرار المخالفات سببا فى الحرمان المؤقت من المدرسة . ويدخل ذلك عادة الوالدين فى الموقف ، مما قد يؤدى إلى التعاون التام . ولعل أفضل طريقة للتقليل من التأخير توجيه نداء من أجل التعاون التام والتحلى بالنزاهة . ويمكن أن تترك إجراءات الحرمان إلى مجلس الطلبة ، إن وجد .

والفشل فى إعادة الكتب المعارة لفترة قصيرة مشكلة من نوع خاص تحتاج أحيانا إلى إجراءات حاسمة . إذ ليس من المهم هنا أن يعود الكتاب فى النهاية ، ولكن المهم أن يعود فورا . فإنه قد يكون هناك صف « طابور » طويل من التلاميذ ينتظرونه ، كما أنه قد تفشل خطة المدرس بأكملها لدرس ما نتيجة غياب الكتاب ولو ليوم واحد . ومن الممكن أن يؤدى إبلاغ المدرس بسوء سلوك التلميذ إلى انتقاد الفصل له . وإذا كان التلميذ يحتفظ بالكتاب داخل مبنى المدرسة فإنه قد يكون من الضرورى لأمينة المكتبة أن تقطع على الفصل نشاطه ، أو تعطل الحصة قليلا لضمان إعادته . وربما تم هذا فى صورة مكالمة تليفونية ، أو زيارة شخصية من جانب أحد أعضاء هيئة المكتبة . وهى إجراءات عنيفة وتبعث على الضيق ، ولكنها لا تتخذ قبل التفاهم سلفاً مع الناظر والمدرسين . وبدون تفهم ذلك فإنهم قد ينحون باللائمة على أمينة المكتبة بدلا من التلميذ .

وإذا لم يعد الكتاب ، لأن التلميذ قد ترك المدرسة ، فإنه من الممكن الالتجاء إلى التليفون ، أو المكاتبات الشخصية إلى الوالدين ، أو إلى ضابط الحضور . وتقل خسائر المكتبة فى المدارس التى تقضى بدفع تأمين المكتبة حيث ينبغى على الطالب أن يأخذ شهادة إخلاء طرف من المكتبة قبل أن

يسترد التأمين . فما إن تقف أمينة المكتبة على خبر ضياع الكتاب حتى تعمل على أن يحجز التأمين .

ومن الممكن أن تفيد الدراسة الإحصائية فى معالجة التأخير . فإذا تبين — كما هو الشأن فى إحدى المكتبات — أنه على الرغم من أن حوالى ٢٥ فى المائة من التلاميذ يحتفظون بالكتب أكثر من الوقت المحدد ، فان ٢٧ فى المائة فقط من هؤلاء قد كرروا ذلك ، فإن المشكلة تنحصر فى عدد قليل من التلاميذ الذين ينبغى أن يعاملوا بطريقة فردية . وينبغى أن تسير الإجراءات فى كل حالة على أساس نمو الشخصية ، والحاجة التعليمية، والقدرة على السداد ، إما نقداً وإما على شكل أعمال تؤدى عوضا عن النقد .

وتشمل الغرامات الأساليب التقليدية لإعادة الكتب المتأخرة . وهى تقدر بأقل حد فى المدارس — ربما « ٢ سنت » فى اليوم بالمدرسة الثانوية ، إلا فى حالة الكتب المحجوزة ، والتى تعار لفترة قصيرة ، حيث تكون الغرامة « ٥ سنتات » أو تقدر غرامة متضاعفة على أساس عدد الفترات التى كان الكتاب يستحق الإعادة فيها . والآراء التى ضد الغرامات فى مكتبة المدرسة هى :

١ — أنها تسبب عبئاً على الوالدين أكثر منه على التلاميذ .

٢ — أنها لا تفيد فى إعادة الكتب ، لأن التلاميذ (خاصة فى المدرسة الثانوية) يرغبون فى دفع غرامة صغيرة للاحتفاظ بالكتاب الذى يريدونه أو يحتاجون إليه . وهم يعتبرون الغرامة إيجاراً .

٣ — تميل الغرامات إلى التدخل فى بناء الشعور بالمسئولية والنزاهة ، وهما الحافزان الأكيدان لاستخدام التلميذ غير الأنانى المكتبة .

والآراء التى فى جانب الغرامات هى :

١ — أن المسئولية المالية هى المسئولية الوحيدة التى يحترمها كثير من الأولاد والبنات .

٢ — إذا ظلت الغرامات ضئيلة وأخطر الوالدان بأى تراكم كبير فإنه لن يكون هناك غبن للوالدين ، بل فرصة لتعاونهما .

٣ — تحدث الخسائر تحت أى الظروف ، والعلاج الوحيد هو القبض على المذنب والتصرف معه بشدة .

٤ — يدفع الناس فى الحياة خارج المدرسة الغرامات لتخطى القوانين ، وينبغى أن تكون المدرسة كالحياة .

ومهما تكن القواعد التى تستن للتلاميذ ، فإن الغرامات لاتفرض عادة على المدرسين . ولو أن بعض المدارس قد اضطرت إلى اتخاذ مثل هذه الإجراءات ضدهم ، نظراً للاهمال المستمر من جانب أعضاء هيئة التدريس . والمدرسون مسئولون عن التلفيات التى تحدث للكتب التى هى فى عهدتهم شخصيا ، ولكن هناك منفذاً يسمح به فى حالة الكتب التى هى فى عهدة المدرس ، والتى يعرف عنها أن التلاميذ يستعملونها على نطاق واسع . ويؤدى عقد اجتماع مع المدرس والبحث الهادىء عن الظروف إلى توجيه أمينة المكتبة فى مثل هذه الحالات .

ويمكن أن تسجل الغرامات على ورقة واحدة فقط ، تحفظ فى ملف العمل لسهولة الرجوع إليها . وأما الأشياء التى تبقى لفترة طويلة فتحتاج إلى أن تدون فى سجل البطاقات وترتب حسب أسماء التلاميذ ، ويمكن أن يدرب التلاميذ على الاهتمام بأن يدفعوا غراماتهم فوراً حتى لايبقى من الأسماء المدونة فى سجل البطاقات إلا عدد قليل من المنحرفين . ومع ذلك فإنه ينبغى أن يحفظ هذا السجل من أجل هؤلاء المنحرفين ، وأن يتاقى التلاميذ حسابا عسيراً إلى أن يحدث نوع من الاستقرار . ومن الأساليب المستخدمة فيما يتعلق بالغرامات التى تدفع فى نهاية الفترة الدراسية أن ينظم مع إدارة المدرسة عدم إعلان التقديرات الدراسية حتى يسوى حساب التلميذ مع المكتبة

وإذا كانت المدرسة تتطلب إيداع تأمين الكتب فإن الغرامات تحصل أحياناً من هذا التأمين .

وقد ألغى عدد لا بأس به من المكتبات المدرسية الغرامات ، خاصة فى المرحلة الابتدائية ، حيث يمكن أن يكون الإشراف على الإعارة أكثر إحكاما منه فى أية مرحلة أخرى .

ومن المفيد معرفة البديلات للغرامات والأساليب الفريدة التى تشجع على دفعها مباشرة . وقد جربت معدلات المساومة للتصفية المباشرة . والمفروض عادة دفع سنتين « ٢ سنت » فى اليوم ، ولكن قد يكون من الممكن حسم الأمر على الفور لو انخفض المعدل . وجربت المكافأة فى حالة الأطفال الصغار . فتعطى علامة كتاب ملونة لصاحب أحسن سجل ، أو تزداد امتيازات الإعارة ، ويسمح للمستعير بأن يسحب أكثر من العدد المعتاد من الكتب فى وقت واحد .

وقد استفادت مادياً مدارس ثانوية كثيرة نتيجة معاونة ممثلى الفصول ونتيجة الحث على حفظ كرامة المدرسة ، مما أدى إلى خفض كل من الغرامات والكتب المتأخرة . وفى إحدى الحالات حضر فى الحال إلى المكتبة بعد ضرب الجرس الأخير مساعدو أمين المكتبة من التلاميذ من حجرات سكنهم وتسلموا بطاقات الكتب الخاصة بالكتب المتأخرة . وعند عودتهم إلى حجراتهم طلبوا تسليم العناوين المتأخرة الموجودة هناك مباشرة . وهم فى العادة يمكنهم أن يعيدوا إلى المكتبة أغلب الكتب المتأخرة وفى داخلها بطاقات الكتب معدة للوضع على الرفوف ، وإذا ترك مستعير كتابه فى المنزل ، ولم تكن الاستعارة لفترة قصيرة ، كما لم يكن الكتاب محجوزاً ، فإنه يسمح للتلميذ بيوم إضافى قبل الالتجاء إلى توقيع العقوبات . فإذا عجز ثانية عن إعادة الكتاب فإن المساعد يرتب مع أمينة المكتبة العقوبات المناسبة . وفى الحالات التى تكون فيها الكتب محجوزة ، تعمل الترتيبات أحياناً مع إدارة المدرسة

لإرسال المستعير إلى المنزل لإحضار الكتاب المطلوب على الفور. ويحفظ ممثلو الفصول سجلات دقيقة بكل الانحرافات ، ويؤدى تكرار المخالفة إلى فقدان امتيازات الحضور إلى المكتبة، ولكن نادراً ما تكون هذه العقوبة ضرورية . وإن مكافأة مقدارها خمسة دولارات من أحد أمناء المكتبات للفصل الذى له أحسن سجل ، تخلق منافسة دائمة ، وتجعل ممثلى الفصول على قدم وساق . ويرتبط بالمكافأة شرط ينص على صرفها فى شراء كتاب يهدى إلى المكتبة . . وتختار لجنة من التلاميذ الكتاب بمعاونة أمينة المكتبة . وعندما يصل الكتاب إلى المكتبة فإنه يوضع على الصفحة البيضاء داخل غلافه الخارجى توقيعات جميع أعضاء قاعة السكن — كنوع من سجل الشرف .

وفى طريقة أخرى تستخدم أحيانا التراخيص الدائمة للمكتبة لأغراض الدخول كما سبق الوصف فى الفصل الثالث عشر . وبعد جمع أحد المساعدين لها عند دخول التلاميذ المكتبة تفحص وتقارن بسجلات الكتب المتأخرة والغرامات . وينصح للتلاميذ المنحرفين بأن يسووا الأمر مع أمينة المكتبة على الفور ، وإلا فإن تراخيصهم سوف تصادر .

(ب) التلفيات

ينبغى أن تقدر بطريقة ثابتة التلفيات التى تحدث لمعدات المكتبة — ولا يقوم المساعدون من التلاميذ بهذا العمل ، وإنما تقوم به أمينة المكتبة التى ينبغى أن يرجع إليها الأمر باعتبارها الشخص الوحيد المؤهل لعمل التقدير السليم .

(حـ) الكتب الضائعة

هناك إصرار على أن يرد إلى المكتبة بديل للكتب الضائعة ، وهو فى العادة يعادل قيمتها . ويصدق ذلك حتى عند ما لا يكون الكتاب جديدا تماما

بسبب كثرة الوقت الذى ينفق فى طلب الكتاب وتجهيزه وتعديل السجلات .
وعندما تخطر المكتبة بالضياع فإنها تسمح بمهلة معقولة بدون غرامات يجرى التلميذ خلالها بحثا شاملا عن الكتاب ، فإذا ظل الكتاب مفقودا حتى نهاية هذه الفترة — وبالتأكيد قبل نهاية السنة المدرسية — أصبح دفع ثمنه واجبا : ويعطى وصل عند الدفع كما يعمل التسجيل اللازم فى سجل الإضافات ، أو أى شىء آخر ، حتى إذا عاد الكتاب فى النهاية يمكن رد مادفع وقد تكون المبالغ المدفوعة فى حالة كل من المواد التالفة أو الضائعة كبيرة إلى الحد الذى يسبب إحراجا بالغا للتلاميذ محدودى الدخل . ولذلك فإنه — فيما عدا حالة معتادى الانحراف — ينبغى بذل كل جهد لتجنب حدوث أية صعوبة سواء لهم أو لآبائهم . ويمكن أن تهيأ الفرص لإصلاح التلفيات وقد يكون من الصعب توفير ذلك ، ولكن من الممكن دائما إيجاد شتى الأعمال . كتنظيف صفحات الكتب الملوثة أو المشوهة ، وترتيب المجلات ، الخ . وهذه الإجراءات أفضل بكثير من عقاب التلميذ بحرمانه من حق استخدام المكتبة أو موادها .
ويصدق هذا بالنسبة للجميع فيما عدا من يتكرر انحرافه ممن لا يقدرون المسئولية ، وينبغى ألا يحرم التلميذ من استخدام الكتب إلا بعد التشاور مع المدرسين والناظر ، فرفض إعارة التلميذ وسائل العمل التى يحتاج إليها لا يعترض دراسته فحسب ، وإنما يكون مغريا له بالسرقة أيضا .

٧ — التنظيمات المادية

لا يؤثر التنظيم المادى إلى حد بعيد فى سرعة الإعارة وكفايتها فحسب ، بل وفى حالات ضياع الكتب . فكل تنظيم يتجه إلى منع التراكم فى أوقات الزحام يكون عونا . ومعنى ذلك أنه يمكن أن تعار الكتب المحجوزة وأن ترد فى نقطة بعيدة عن المكتب الرئيسى ، كما يمكن أن تسلم الكتب خلال زحام الصباح الباكر ، على الباب فى مكان خاص للاستقبال ، أو على يد تلميذ

مساعد . وينبغى أن يوضع المكتب الذى تعار منه الكتب فى مكان استراتيجى بالقرب من خط الخروج من المكتبة ، إن لم يكن مسيطرا فعلا على طريق الخروج . وإذا لزم حفظ الكتب فى رفوف المخازن لسبب ما فإنه لا ينبغى أن تغلق هذه المخازن . بل إنه ينبغى أن يوضع المكتب الذى يتم فيه العمل بحيث يشرف على باب الخروج . (انظر المكاتب الصغيرة المتحركة للعمل التى تبيعها شركات توريد المكتبات .) ومثل هذه الترتيبات تيسر إعارة الكتب . فلا يجد التلميذ المتعجل نفسه مضطرا للخروج من طريقه ، ويكون المكتب فى حد ذاته منبها له ولغيره .

٨ — إجراءات ساعات الزحام والقراءات المقررة

يتميز عمل الإعارة فى المكتبة المدرسية بفترات الزحام إلا إذا كان الحضور وفق برنامج محدد . وتكون استعارة الكتب وردها نشاطا روتينيا فى حصة التلميذ بالمكتبة . ومن الضرورى عند وضع جداول عمل هيئة المكتبة أن يدبر توفير المساعدين فى فترات الضغط التى تأتى مباشرة قبل المدرسة وبعدها . ويلزم عند وضع نظام الإعارة أن يؤخذ أيضا فى الاعتبار هذا التزاحم فى بداية اليوم المدرسى وفى نهايته ، وكذلك أوقات الزحام الثانوية عند تغيير الفصول . والنظام الذى سبق ذكر خطوطه العريضة يكفى فى مثل هذه الأحوال . إذا أنه يمكن أن تترك الكتب المستردة ببساطة على المكتب أو فى صندوق مخصص لاستقبالها ، وبعد انتهاء الزحام تتم إجراءات إنهاء الإعارة .

وقد يكون من الضرورى أحيانا لخدمة القراءات المطلوبة فى اللغة الانجليزية ، مع قلة ماتملكه المكتبة من الكتب ، أن يعدل المقرر . فإنه بينما تقرأ بعض أقسام الفصل الشعر الحديث ، يمكن أن يعمل برنامج الآخرين

ليقرأوا الدراما ، وغيرهم المقالات. ويمكن أن توجه إلى الفصول فى المدرسة الابتدائية بعض الكتب التى تتيسر للقراءة المنزلية فى أى وقت معين حيث يقوم التلاميذ بالاختيار بتوجيه المدرس الذى قد يقوم باعارة الكتب للتلاميذ كأفراد ، ثم يقدم البطاقات إلى المكتبة ، أو يكون لديه تلميذ مساعد ليعمل ذلك .

٩ — الإحصائيات

ينبغى ألا يكون عمل إحصائيات الإعارة معوقا ، فإن كثيراً من الخدمة الجيدة التى تقدم فى مكتبة المدرسة لا تتصل مباشرة بالإعارة . وينبغى أن يكون الاهتمام دائماً منصباً على المدى الذى يصل إليه استخدام المواد ، لا على مقدار ما سحب منها . ولا يصح أن يظن بالمكتبة المدرسية بادىء ذى بدء أنها مكان تعار فيه مواد القراءة ، ولكن كمكان تستخدم هذه المواد فيه . وقد أغفل الإداريون ، وهيئات الثقافة العامة ، وهيئات إصدار التراخيص للمدارس هذا الأمر أحياناً . وينبغى أن يعمل حساب لنواحى النشاط من قراءة واطلاع على المراجع فى المكتبة ، ولاستخدام الكتيبات والنشرات والوسائل البصرية ، والتأكد من أن استخدام مواد القراءة موزع توزيعاً جيدا على مختلف المجالات الموضوعية . وقد يعنى ضخامة حجم الاستعارة أن كتباً كثيرة تسحب لأن سعة حجرة الاطلاع غير كافية .

وعلى الرغم من أن الإداريين وهيئات الحكومة قد لا تحتاج إلى تحليل أرقام الاستعارة فإنه مع ذلك ينبغى أن توضح السجلات كيف يجرى استخدام مواد المكتبة ، وما هى أنواع هذه المواد . وقد عرضت أسباب مثل هذا التحليل من قبل (٦) .

---

(٦) انظر استخدام إحصائيات الاستعارة فى التقارير ، ص٥٤٤

وقد سهلت ميكانيكية تسجيل إحصائيات الاستعارة وتحليلها عن طريق استخدام دفاتر تسجيل الاستعارة المطبوعة المتوافرة لدى محلات التوريدات المكتبية . وتفضل الدفاتر التى تحتوى على أعمدة مفرغة يمكن أن تملأ بعناوين خاصة مثل « الكتيبات » ، و « الدوريات » ، و « الإعارات الليلية » الخ .

وقد تنشأ أمثلة محيرة مثل كيف تحسب الاستعارة : (أ) إذا كانت صيغة تقرير إدارة التعليم بالولاية تسأل عن إعداد الكتب فقط . فماذا يتم بشأن بقية المواد التى تستخدم على نطاق واسع ؟ (ب) إذا كانت الكتب تعار للفصول ومنها تعار للتلاميذ ، فهل تظهر كعملية واحـــدة فى إحصائيات الإعارة أم أكثر ؟ (ج) وماذا عن الكتب المحجوزة التى تعطى للفرد ليستخدمها فى خبرة المطالعة فقط ؟

وهناك أسباب قوية فى الحالات مثل : (أ) أن يشار إلى المواد الإضافية على صيغة البيانات حتى لو لم يطلب ذلك. ويوجه هذا العمل الانتباه نحو خدمة مكتبية هامة ، ويثير الرغبة بطريقة غير مباشرة فى إحداث تغييرات بصيغة التقرير .

ويبدو عند إحصاء الإعارة بالفصـل (ب) أنه لا يوجد تجانس كبير فى التطبيق، ولو أنه قد جرت محاولات قليلة لإيجاد نماذج وخطط تصلح للاستخدام العام . وصعوبة ضمان عمل سجلات دقيقة (عندما تتم الإعارات الثانوية عن طريق الفصل) هى إحدى العقبات التى تقف فى الطريق ، ولو أنه من الممكن إعطاء المدرس ، أو التلميذ الذى يقوم بدور أمين المكتبة فى الفصل، نموذجا لتسجيل الإعارة اليوميـة يكون من السهولة بحيث يملأ بسرعة . وإذا كانت تحفظ مجموعات الفصول مرنة عن طريق تبديلها بكثرة وتكون الإعارة للفصل نهائية ، فإنه من المنطق أن تحصى الخدمة المقدمة للفصل بنفس طريقة الإعارة للأفراد .

وقد يكون التسجيل (ج) لعدد الكتب المحجوزة التى تستخدم داخل حجرة المطالعة نافعاً لأسباب عديدة ، ولكنه ليس من المعتاد أن تحسب مثل هذه الإعارة المؤقتة كإعارة بمعنى التداول الكامل .

ويمكن أن تضع المدرسة بالطبع أية خطة تراها مناسبة لأغراضها فى الحالات السابقة . وتنشأ المشكلة فقط عندما تكون هناك رغبة فى الحصول على بيانات مقارنة بين مكتبة أو أكثر مثلا ، أو عندما تجمع الإحصائيات على مستوى الولاية أو على المستوى القومى .

مراجع الفصل الرابع عشر

Douglas, M. P. Teacher—Librarian's Handbook. A. L. A., 1491, p. 24—25.

تحت عنوان « نظام الاستعارة » تظهر تعليمات مفصلة ومفيدة لأمينة المكتبة المبتدئة لإنشاء نظام للاستعارة فى المدرسة . كما يشتمل على قواعد إمساك الملفات وعد الاستعارة مع قائمة بالتجهيزات اللازمة .

Gardiner, Jewel, and Baisden, L.B. Administering Library Service in the Elementary School. A.L.A., 1941.

سوف تكون الملاحظات الخاصة باستعارات الفصول الدراسية والغرامات وما إلى ذلك مفيدة لأمينة مكتبة المدرسة الابتدائية .

Greer, M. R. " Missing Books. " Wilson Library Bulletin 3 : 571—75, April 1929.

مناقشة طيبة البادىء الداخلة فى مواجهة مشكلة فقد الكتب وطرق تقليل الخسائر .

Nunn, Ralph. " Problems of Theft and Mutilation. " Library Journal 60 : 589—92, August 1935.

تناقش طريقة علاج هذه المشكلات مناقشة طيبة .

Newberry, M. A. " To Fine or Not to Fine. " Wilson Library Bulletin 15 : 134—38, October 1940.

خطة جديدة للغرامات قدمها صغار القراء .

Patterson, K.D., and Berthold, K. H. "Fines an Overdue Problem. " Library Journal 63 : 181—83, March 1938.

مسح لما هو متبع فى مكتبة إحـــدى الـكليات ولـكنه صالح للمدرسة الثانوية .

Siebens, C. R. "Questionnaire on Missing Books." Wilson Library Bulletin 6 : 201—4, November 1931.

تقرير ممتع عن الطرق المستعملة للتقليل من فقدان الـكتب .

الباب السادس

الحكومة والمعونات المالية والعلاقات الخارجية

الفصل الخامس عشر

الهيئات الحكومية والمكتبة

١ — مقدمة عامة

إن نظام إدارة المكتبة المدرسية، والمصادر التى تتلقى منها المعونة المالية، والهيئات المختلفة التى تحصل منها على الخدمة والمشورة، أو التى تتعاون معها مسائل لها أهميتها، وينبغى أن تلم بها أمينة مكتبة المدرسة جيداً.

ويصعب شرح الإشراف الحكومي ؛ لأنه ترتبط به فى الولايات المتحدة إدارتان حكوميتان متميزتان إلى حد ما : تتصل إحداهما بالمكتبات العامة، بينما تتصل الأخرى بالمدارس . وهناك مقالات قيمة عن كلتيهما (١) يمكن للمستزيد الرجوع إليها . ومهما يكن من أمر فإن عرضاً سريعاً لهما سوف يكون مفيداً كنقطة بداية لمناقشة الوظائف القانونية ، وتنظيم الهيئات الحكومية ونشاطها ، وتأثير ذلك فى مكتبة المدرسة المحلية .

ومن المهم أن نتذكر منذ البداية أن المعونة والإشراف والإدارة العامة لكل من المدرسة العامة وخدمات المكتبة العامة فى الولايات المتحدة ليست مركزية : فلا يمارس المكتب الفيدرالى فى واشنطن الإشراف على أى منطقة. كما أنه لا مكتبة الكونجرس بواشنطن ، ولا مكتب الولايات المتحدة للتربية يمارسان أى إشراف من الناحية القانونية على الوحدات الحكومية القائمة بالولايات أو على الوحدات المحلية ، أما هيئات الولاية فتمارس أقل قدر من الإشراف المنظم على الوحدات المحلية الأصغر . ووظائف هيئات الولاية فيما يتعلق بالمكتبات المدرسية استشارية وإشرافية أساساً ، بالإضافة إلى اهتمامها بإصدار التراخيص وتوزيع أموال معونة الولاية . وتشرف الحكومة المحلية على كل من المكتبة العامة والمدرسة وتديرهما ، وكلتاهما تعتمد على المجتمع المحلى فى تدبير الجزء الأكبر من معونتها المالية إن لم يكن كلها .

٢ — إدارة المدرسة العامة المحلية

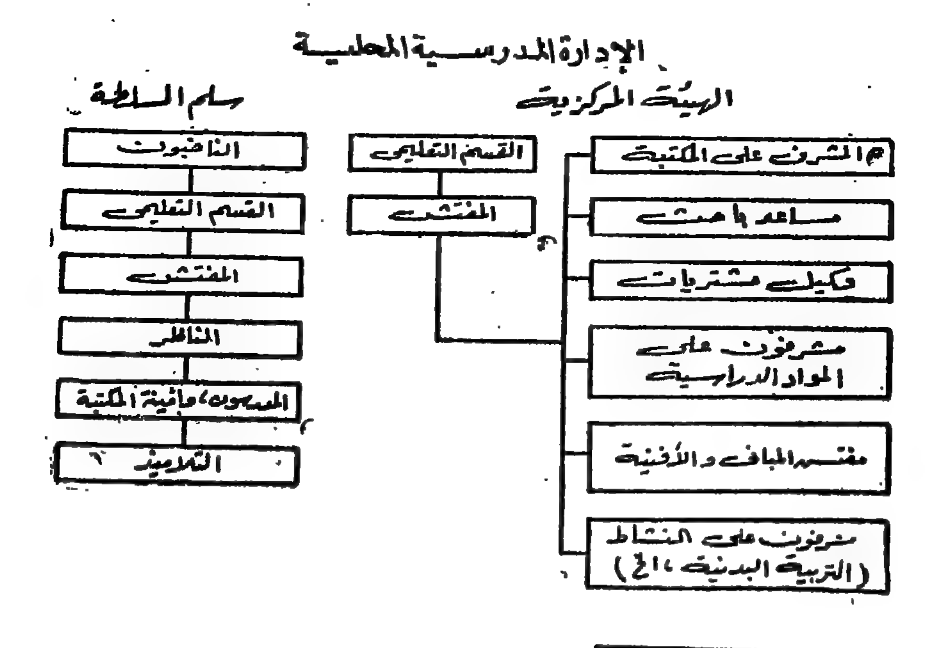
القسم التعليمي : القسم التعليمي هو وحدة الحكم المحلى التى تستخدم على أوسع نطاق فى إدارة المدرسة العامة وتمويلها . وقد تناظر فى حدودها

(١) Joeckel, C. B. Government of the American Public Library. Univ. of Chicago Pt., 1935.

Engelhardt, Fred. Public School Organization and Administration, Ginn, 1931,

أو لا تناظر حدود التقسيمات المدنية ، مثل المدينة ، أو القرية . ويسير العمل بالقسم عادة عن طريق مجلس منتخب للتعليم ، أو عن طريق مدير المدارس ، وهو يستخدم مفتشا على المدارس إلا فى حالة الأقسام الريفية القليلة السكان ، وله تخول سلطة توجيه البرنامج التعليمى ، وترشيح الموظفين والإشراف عليهم وأحيانا يقوم بدور مدير الأعمال التجارية .

ويهبط سلم السلطة من المفتش إلى نظار المدارس المختلفة ، ومنهم إلى المدرسين ، والموجهين ، وأمينة المكتبة وغيرهم من الموظفين المهنيين ، ومن هذه المجموعة إلى التلاميذ (انظر الشكل) . ولما كان من المستحيل فى القسم الذى به عدد كبير من التلاميذ بالمدارس أن يقوم رجل واحد بمفرده بجميع وظائف مكتب المفتش ، فإنه يعمل تحت المفتش مجموعة من الخبراء الذين



لمعرفة الاتجاهات الجديدة فى الطرق الادارية ، وتنظيم العاملين ، والتمويل ، الخ ، انظر
Moehlman, A.B, School Administration, Houghton, Mifflin, 1940.

يشرفون أو يديرون النواحي المختلفة للبرنامج التعليمي ، ويسيرون العمل الروتيني للمكتب ، كما يشرفون على المباني وأعمال الصيانة ، ويشتركون في البحوث والتخطيط . وتختلف ألقاب هؤلاء الأفراد . فقد يسمون بالمشرفين أو المديرين ، أو المفتشين المساعدين المسئولين عن نواح معينة من الإدارة ، ويوضح الشكل صورة مبسطة جداً للتنظيم . ومهما يكن الشكل فإنه من المحتمل أن يكون لأمينة المكتبة اتصالات بعدد كبير من أعضاء الهيئة المركزية إما عن طريق مكتب الناظر مباشرة ، وإما عن طريق مكتب مفتش المكتبات إن وجد .

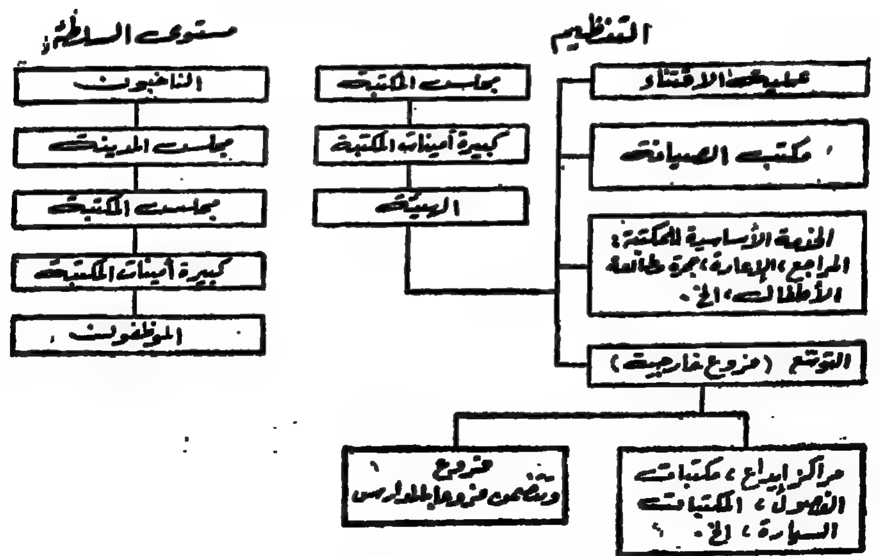
وحدة الإقليم : حلت إدارة الإقليم كوحدة للمدارس في ولايات معينة محل القسم التعليمي ، وهي تفضل في ولايات أخرى بسبب قلة السكان في المنطقة حيث تصبح غير مناسبة ، إما من ناحية التمويل ، وإما من حيث إن العمل التعليمي لايستقيم أمره معها . وتتكامل جميع المدارس بالمنطقة في جهاز واحد منظم بطريقة تماثل تلك التي سبق بيانها بشأن القسم التعليمي . ولاينبغي الخلط بين وحدات الأقاليم هذه وبين المكتب التعليمي التقليدي للاقليم الذي يديره مفتش منتخب ويعمل كوسيط بين الولاية والمدارس المحلية الأصغر ، خاصة في الجهات الريفية .

٣ ــ إدارة المكتبة العامة المحلية

تنظم عادة خدمة المكتبة العامة على المستوى المحلي وفق الوحدات المدنية كالقرية ، أو المدينة ، أو المحافظة . ويهبط سلم السلطة غالبا من مجلس المدينة أو ما يعادله عن طريق مجلس المكتبة ، إلى كبيرة أمينات المكتبة التي يعينها المجلس ، وهكذا حسبما يظهر في الشكل .

وكما يعلم كل من قرأوا كتاب جويكل «إدارة المكتبة العامة الأمريكية»(٢)

(٢) انظر أيضاً لنفس المؤلف Joeckel, op. cit. " The Public Library Under the City—Manager Form of Government " in Library Quarterly 1 : 121- 47, 301—34, April and July, 1931.



فان هذا الرسم العام فيه تبسيط زائد، لأن هناك استثناءات كثيرة. ومن أبرزها تلك المكتبات التى تعمل فى نطاق خطة الإدارة المحلية، المشرف على المدينة، وخطة القسم التعليمى الذى فى نطاقه تكون إدارة المكتبة العامة متصلة إلى حد ما بادارة القسم التعليمى.

ويتبع تنظيم هيئة العاملين بالمكتبة العامة مثل هذه التجميعات التى تظهر بالرسم (٣)، وإن كان ذلك يتم حسب الظروف. ويتفق تنظيم العمل فى المدارس بالنشاط الخارجى المكتبة العامة. فالمكتبات المدرسية الكبرى فروع لها. فى حين تدير المكتبات السيارة وخدمة نقط الايداع المدارس التى ليس بها فروع منظمة. وفى بعض الأجهزة الكبيرة تعمل إدارة مختصة

---

(٣) انظر التعديلات والتوسعات فى هذا الرسم: McDiarmid, E. W., and McDiarmid, John. The Administration of the American Public Library. A.L.A., 1943.

بشئون المدارس تحت إشراف إخصائى فى المكتبات المدرسية ، يعرف عادة بالمشرف ، أو المدير .

وكما هى الحال فى المدارس فان الوحدة المحلية قد تبلغ من صغر الحجم ما ينزل بها إلى ما دون مستويات التمويل أو تقديم أى خدمة فعالة، وقد تحل محلها المنطقة أو الوحدة الإقليمية . وفى مثل هذه الحالات ، قد يحل مجلس المدينة فى الإطار العام محل مجلس الإقليم أو ما يعادله من هيئات ، وقد يلغى مجلس المكتبة .

٤ — تطور خدمة المكتبة المدرسية المحلية

(أ) مكتبة المدرسة المنعزلة

حدث نمو المكتبة المنظمة التى بداخل المدرسة من الناحية التاريخية بصورة غير منتظمة . فهنا وهناك كان المشتغل بإدارة المدرسة المحلية (الذى يحس بأهمية خدمة المكتبة للنمو المتكامل البرنامج التعليمى) إما أن يستميل مجلس التعليم لتوفير الأموال للكتب والموظفين ، وإما أن يعمل بالتعاون مع المكتبة العامة المحلية على وضع خطة تعاونية على نحو ما .

وفيما عدا المكتبات التى تدعمها خطة تعاونية ، ويمولها مجلس التعليم ، كانت المكتبات التى نشأت وحدات منعزلة تقوم فى مبنى المدارس الثانوية ، تنعم بالاستقلال الذاتى تحت إشراف النظار المباشر ، وكانت جميع العمليات الأساسية تتم داخل جدران كل مكتبة على حدة . فكانت أمينة المكتبة هناك مسئولة عن اقتناء جميع المواد التى على رفوفها ، أو فى خزاناتها ، وتجهيزها ، وتصنيفها ، وفهرستها . وكان برنامج خدمتها فريدا لا يرتبط إطلاقاً بغيره فى المكتبات المدرسية الأخرى ، حتى تلك التى تعمل فى نفس القسم التعليمى .

أما اليوم فتتشابه المواقف فى أغلب الأماكن التى توجد بها مكتبات مدرسية منظمة . فقد قامت المكتبات الكبرى للمدارس الثانوية فيها بعمل رائع ما زالت تقوم به ، ويرجع الفضل فى ذلك إلى إخلاص أمناء المكتبات وقدرتهم ، وإلى التعاون الذكى من جانب السلطات المدرسية ، وإلى المساعدة المالية المناسبة من أموال المدرسة . وهناك ما يدعو إلى الاعتقاد فى أحوال أخرى بأن مثل هذه المكتبات كان يمكن أن تعمل أحسن من ذلك بكثير ، لو أنها كانت تحت إدارة مكتب مركزى للتنظيم والإشراف ، وكانت تعمل بتشجيعه .

(ب) الخدمة المركزية

كانت العمليات الفنية تتم بالمكتبة العامة فى الأماكن القليلة التى نشأت بمدارسها مكتبات منظمة على أساس تعاونى ، وكان الإشراف على خدمة المدرسة وإدارة تلك الخدمة يتم من الجهة نفسها ، وإن لم يكن بالضرورة من قبل عضو لهيئة المكتبة العامة يعين لهذا الغرض . وكثيرا ما كانت أقسام الأطفال هى التى تعمل على اتصال وثيق مع إدارات الفروع ومع أقسام الفهرسة . أو كانت كبيرة الأمينات نفسها — فى حالة مكتبات القرى، أو المناطق الصغيرة جدا — هى التى تتولى خدمة المدارس . وقد تحققت إنجازات كثيرة رائعة عن هذا الطريق ، ولا تزال تتحقق . وأغلب المدارس الصغيرة — والنائية منها بالريف بصفة خاصة — تعمل أفضل بكثير (حتى بذلك القدر المحدود من إشراف المكتبة العامة والخدمة المكتبية) مما لو سارت مستقلة .

٥ — الإدارة المركزية للمكتبات المدرسية

(أ) التنظيم والقيم

أصبح من الضرورى فى أحوال كثيرة ، وعلى مر السنين، ومع نمو الحاجة إلى الخدمة المكتبية فى الصفوف الدنيا ، وفى المدرسة الثانوية أيضا ، تنظيم

خدمة المكتبة المدرسية وإدارتها والإشراف عليها من قبل إدارة خاصة تقوم إما فى المكتبة العامة أو فى النظام التعليمى . وقد أثبتت هذه المركزية قيمتها . فهى تطبيق تربوى ناجح ، وإدارة ناجحة ، واقتصاد ناجح . أما أنها تطبيق تربوى ناجح ، فذلك لأنها تعنى برنامجا موحدا وإشرافا موحدا من جانب الخبراء ، ولأنه يمكن النظر إلى حاجات المكتبات فى النظام التعليمى نظرة كلية شاملة . كما أن المدارس الابتدائية والإعدادية تحصل على نصيبها المناسب من الرعاية بجانب المدارس الثانوية التى قد يكون العمل المكتبى يسير فيها بالفعل على حساب بقية الصفوف ، وهى إدارة ناجحة واقتصاد ناجح ؛ لأن كثيرا من العمل التنظيمى (الفهرسة ، والتصنيف ، الخ) يمكن أن يسير بواسطة هيئة من الخبراء بمكتب مركزى بطريقة أكثر فاعلية واقتصادا عما لو سارت بواسطة مكتبيين منعزلين وأحياناً غير مؤهلين ويعملون مستقلين. ولأنه عندما يتم الحصول على الكتب بطريقة مركزية ، فإن الخصم يكون أفضل ، والجهد يكون أقل ، عما لو سار كل أمين مكتبة فى العملية مستقلا .

وسواء أكان العمل يجرى تحت سقف المكتبة العامة أم فى إدارة الهيئة المحلية للتعليم ، فان المكتب المركزى قد يعرف باسم مكتب ، أو إدارة ، أو قسم المكتبات المدرسية ، وقد يتحد مع غيره من الأقسام فى النظام التعليمى ويصبح إدارة الكتب المدرسية والمكتبات ، أو المكتبات والوسائل السمعية والبصرية ، أو الثلاثة جميعاً . وقد يعرف الشخص المسئول باسم المشرف ، أو المدير ، أو المستشار أو المسئول عن التنسيق . ويؤكد ستولمان (٤) أنه فى حالة إشراف مجلس التعليم يعهد بادارة المكتب أحياناً إلى مساعد المفتش

---

(٤) Stallman, E. L. " Governmental Forces Controlling School Library Service." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II The library in General Education. 1943, p. 211 — 22 (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.

المسئول عن المدارس الثانوية ، أو أحد الإداريين بالمكتب المركزى مثل المشرف على اللغة الانجليزية .

(٢) وظائف الإدارة

رسم السياسة : إن المشرفة ، أو مديرة المكتبات المدرسية ، مسئولة عن السياسة التى توجه تنظيم المكتب المركزى ونواحى نشاطه ، وعن المكتبات المدرسية التى تحت إشرافها ، وهى لاتصل إلى القرارات الهامة فى المسائل التى تخص السياسة إلا بعد مشاورة جميع المختصين ، لامع المكتبيين فى المدارس وحدهم ، وإنما مع رؤساء العاملين فى المكتبة العامة ، وفى النظام التعليمى أيضاً . وهذا ليس لمجرد التأكد من الوصول إلى التفاهم والتعاون ؛ وإنما لتجنب القرارات المتحيزة أو غير المدروسة .

أعمال الاتصال : يعاون المكتب المركزى المكتبات المدرسية والمكتبات المختلفة الموجودة بالنظام التعليمى لتتبع معا برنامجا موحدا ، ولتعمل فى تناسق وفاعلية مع المكتبة العامة ، سواء أكانت متصلة بها رسميا أم غير متصلة . وربما كان ذلك هو السبب فى خلع لقب « المسئول عن التنسيق » على المشرفة على المكتبات المدرسية أحيانا . فهى تبين لمديرى التعليم والمشرفين على النشاط وعلى المواد — المشكلات التى تعطل أمناء المكتبات الذين يعملون بالمدارس ، أو لخدمتها كما أنها توضح لأمناء المكتبات السياسات ونواحى النشاط الخاصة بهيئة العاملين بالمدرسة ، وهى تحاول فى كل حالة أن تنشىء علاقات عمل تعاونية . ومن الوسائل المتبعة (أ) عقد مؤتمرات جماعية لأمناء مكتبات المدارس تناقش فيها المشكلات ، وتطرح فيها الأفكار الجديدة ، وتوضح فيها الخطط للعمل والتعاون فى المستقبل ، و (ب) عقد مؤتمرات بين الإدارات تنضم فيها مديرة المكتبات المدرسية إلى غيرها من المشرفين على التعليم ، أو إلى رؤساء الأقسام

بالمكتبة العامة حتى تفهم تماما خططهم وبرامجهم فتشترك فيها وتساعد فى التوصل إلى تحقيق التعاون المنشود .

اقتناء مواد المكتبة وتنظيمها للاستخدام : تفحص بالمكتب المركزى طلبات الكتب وغيرها من المواد التى ترد من مختلف المكتبات التابعة لنظام التعليم لمعرفة لدى صلاحيتها ، ثم يتم التخلص مما قد يقع فيها من تكرار . ومن ثم ترفق بها القوائم وتعد الطلبات .

وأحيانا عندما يكون المكتب وحدة تابعة للهيئة المركزية للتعليم فإن مسئوليته إزاء مواد المكتبة قد تقف عند حد إعداد الطلبات ، وتسلم الكتب مباشرة عند وصولها إلى كل مدرسة لتجهيزها هناك ، ولكن نتيجة لخصائص التنظيم المركزى فإن جميع العمليات الفنية المتصلة بإعداد مواد المكتبة للاستعمال تتم قبل أن ترسل المواد نفسها . وبعد أن تملأ الطلبات ، فإن المواد التى يتم تسلمها تضاف ، وتصنف ، وتفهرس ، وتعد للاعارة ، وتسلم لمكتبات المدارس وبرفقتها قائمة للرفوف وبطاقات مفهرسة ، وتشبه السجلات المركزية والعمليات الروتينية تلك التى تتبعها المكتبات العامة فيما يتعلق بالخدمة الخارجية فى برامج التوسع المكتبى . ويتضمن الفهرس المركزى مداخل لكل عناوين الكتب التى بالنظام التعليمى ، وتوضح قائمة الرفوف وسجلات الإعارة المبنى المدرسى الذى يمكن أن يوجد به الكتاب . وتعمل الترتيبات لنقل الكتب والوسائل السمعية بسرعة بين المكتب المركزى والمدارس ، ومن مدرسة إلى أخرى ، استجابة للطلبات الخاصة ، وتنظم المكتبات المدرسية الكبرى التى بالنظام بنفس الطريقة التى تنظم بها الفروع بجهاز المكتبة العامة . والواقع أنه عندما يكون مكان المكتب المركزى فى مبنى المكتبة العامة فإن المكتبات المدرسية تسمى « فروع المدارس » فى العادة ، أما المكتبات الصغيرة التى تعمل بعض الوقت وبها هيئة مدربة فإنها يمكن أن تقارن بأقسام الفروع فى نظام

المكتبة العامة . وهناك مراكز إيداع بالفصول والمدارس ذات العدد المحدود من التلاميذ ، كما توجد خدمة المكتبات السيارة للجهات النائية .

التعاون فى اختيار الكتب وغيرها من مواد التعليم : عندما يكون عمل المكتبة المدرسية مركزياً فإن إختيار الكتب يصبح مشروعاً تعاونياً . ويستطيع المشرفون على المواد الدراسية ومدير المكتبات — بحكم اتصالهم الوثيق — أن يتشاوروا كثيراً بشأن كتب المكتبة ومراجعها والمواد الإضافية . وهم يقومون بذلك بالفعل . إذ يتجمع لديهم قدر كبير من المعلومات عن الكتب . ويشترك أمناء مكتبات المدارس فى اجتماعات أسبوعية أو شهرية تعقد بشأن الكتب وتستعرض فيها بدقة أحدث العروض من دور النشر التجارية والتعليمية ، وتقوم من حيث وفائها بالأغراض المدرسية ، وتعامل الدوريات بطريقة مشابهة . وإذا كانت الإدارة مسئولة عن الوسائل السمعية والبصرية فإن الأفلام والتسجيلات تقوم كذلك . وتجمع نتائج التقويم عادة فى ملف للقرارات . وهو قائمة بطاقات سجلت بها الشروح والتعريفات ، تبين — فى الحالات التى يحكم فيها المواد بأنها ذات قيمة — لأى مستوى وفى أى ظرف تكون أنفع ما يكون . ومن هذا الملف يمكن أن تنبع مقترحات بقوائم الشراء . وتنخفض الأخطاء فى الاختيار نسبياً حيث يسود التقييم التعاونى ، وتقل الحاجة إلى الرقابة من جانب المكتب المركزى .

حفظ مجموعة مركزية من المواد المطبوعة والسمعية والبصرية

(أ) **الاستخدام العام بالمدرسة :** إن توزيع بعض المواد من المكتب ، أو المخزن المركزى ، حسبما تقتضى الحالة فى أى نظام تعليمى ، أكثر اقتصاداً من إيداعها بصفة دائمة فى مختلف المبانى المدرسية .

ومن الواضح أن هذا يصلح للوسائل السمعية والبصرية بسبب ارتفاع نفقاتها وفترات استعمالها المحدودة ، بمعنى أن فيلماً متحركا ذا قيمة لا يستغرق عرضه سوى فترة قصيرة يمكن أن يمرر إلى مشاهدين بمدرسة أخرى . وقد يصدق ذلك أيضاً بالنسبة للقراءة الترويحية . وعندما تكون الميزانيات لشراء الكتب محدودة فإن تحويل الكتب من مدرسة إلى أخرى يسمح للتلاميذ بفرصة الاطلاع على الكثير ، بدلا من مشاهدة نفس المجموعة الصغيرة من الكتب التى تمت قراءتها الشهر تلو الشهر .

وينبغي — من الناحية النموذجية — أن يكون لدى المدرسة ، مهما يكن حجمها ، مجموعة أساسية من كتب القراءة الترويحية وكتب الحقائق ومراجع الإعلام السريع التى تتوافر فى كل وقت . ولكن باستثناء المراجع ، فإن هذا ليس ممكناً دائماً . فمثلا فى حالة المدرسة الريفية ذات العدد المحدود من التلاميذ قد يكون هذا الأمر مستبعداً ومفروغا منه . وهكذا يصبح المكتب المركزى مخزناً للكتب تخرج منه الطرود للفصول ، أو المدارس ، وترسل على فترات محدودة ، أو حسب الطلب . ومن الأفضل أن تكون هذه الطرود وحدات مرنة تتكون وفق الظروف ، أو تبعاً لمتطلبات نمو كل صف خلال المراحل المختلفة للمنهج . ومن الممكن وفق هذا النظام ، وعن طريق التخطيط الدقيق لوحدات المادة الدراسية المنهج ذاته ، أن تخدم نفس الكتب أكبر عدد ممكن من الصفوف بأقل قدر ممكن من تكرار الكتب . فمثلا على حين تدرس جميع مجموعات ٥ ا درس المحافظة على التربة ، فإن إحدى المجموعات قد تدرس وحدة عن توليد القوة الكهربية من الماء ، فى حين تكون مجموعة مماثلة — فى مدرسة أخرى — مشغولة بدراسة وحدة عن الغابات المحلية . وتستخدم كل مجموعة إلى أقصى حد مواد المكتبة التى يتم تبادلها من مدرسة إلى مدرسة فى أثناء انتقال الفصول من مجال دراسى إلى المجال التالى له .

ويمكن أن ترسل أيضاً من المخزن المركزى مجموعات من مواد القراءة

الترويحية المشوقة عامة ، ومجموعات خاصة لبطيئى القراءة ، أو سريعى القراءة ، وطرود صغيرة من المواد لمواجهة الطلبات المفاجئة ، أو غير العادية ، كتلك التى تنشأ عند ممارسة نواحى النشاط والمشروعات المدرسية .

وتنظم المواد وترتب فى المكتبة المركزية لكى تودع مؤقتاً بالمدارس ، أو لتعار لها بنفس الطريقة كأى مكتبة أخرى . وبالطبع إذا كان تكرار النسخ ضخماً ، أو إذا كانت الكتب الدراسية ترسل بجانب كتب المكتبة ، فإنه ينبغى توفير مكان فسيح للتخزين ، وإنشاء أساليب تشبه عمليات البيع بالجملة . ويأتى إلى المكتبة المركزية المشرفون ، ولجان المناهج ، والمدرسون كأفراد ، ويقومون بالكشف على الرفوف ، وفحص الكشافات والفهارس ، وقراءة العناوين التى تعرضها عليهم هيئة المكتبة ، وبمعاونة هذه الهيئة نفسها يعدون القوائم ويقرون المراجع التى تدخل فى المناهج الدراسية . وإذا كانت المكتبة المركزية متصلة اتصالا وثيقاً بجهاز المكتبة العامة ، أو كانت جزءاً منه ، فإنه كثيراً ما تعمل الترتيبات التى بمقتضاها تستطيع المدارس أن تسحب مباشرة وبحرية من مصادر الكتب التى بالجهاز كله — وهى نقطة كثيراً ما تتأكد عندما يجىء بحث الإشراف الموحد للمكتبات العامة والمدرسية .

(ب) لاستخدام المعلمين فى المسائل المهنية : كان هناك اقتراح بأن يتوافر فى مكان ما ، بالنظام التعليمى ، أو بالمكتبة العامة ، مجموعة خاصة بالمعلمين للاستخدام المهنى ، ويمكن لمركز المكتبات المدرسية أن يتولى مثل هذه المجموعة . وهذا التنظيم سليم من الناحية الإدارية لأن المصادر التى تخدم المهنة بالجهاز التعليمى تتجمع معاً فى مكان واحد وتصبح نافعة عن طريق خدمة مراجع متمكنة ، على حين تتوافر — فى الوقت نفسه — الخدمة الخارجية ومراكز الإيداع فى المدارس . بالإضافة إلى الكتب والدوريات ذات الطبيعة التربوية ، فإنه يمكن أن تكون هناك أيضاً برامج الدراسة والمناهج المجمعة من الأجهزة التعليمية الأخرى ، وتقارير الهيئات التربوية

وأعمالها ، والأدوات المرجعية الخاصة مثل « الكشاف التربوى » وعرض لعينة من الكتب المدرسية . وتصبح مكتبة المعلمين بعد تجهيزها بهذه الصورة مختبرا مفتوحا لكل أبناء المهنة بالنظام التعليمى .

ولانضمام مكتبة المعلمين إلى المكتبة العامة فائدة فى تركيز مصادر مواد القراءة للجميع كله فى مكان واحد ، وتوفير العلاقة المادية الوثيقة بمجالات القراءة المتقاربة . ولا يهم أين تقع مكتبة المعلمين ، وإنما المهم أن تكون مسئولة من خبيرة متمرنة فى كل من مجالى المكتبة والمدرسة ، وقادرة على الفهم والمساعدة الذكية ؛ إذ أنها تعمل بتعاون وثيق مع أعضاء هيئة المدرسة الإداريين والمشرفين ، وكذلك مع المعلمين ، كما تلعب دورا هاما فى القيام بالبحوث وبناء المنهج .

وعندما تودع المجموعة التعليمية فى المكتبة العامة ، فإنها تنمو أحيانا إلى أن يتكون منها قاعة مشتركة للآباء والمعلمين . وهنا لا تتجمع المجموعة الفنية للمدرسين فحسب ، بل والكتب التى تعالج المشكلات المعروفة لكلتا المجموعتين من مثل بناء الشخصية ، والنمو الفسيولوجى والسيكولوجى ، والتعاون بين البيت والمدرسة . ويمكن أن تضاف إلى ذلك مجموعة نموذجية من كتب الأطفال التى لا تعار ولكنها تحفظ بصفة دائمة على الرفوف لمعاونة الآباء والمعلمين فى اختيار الكتب .

٣ — المشرف على المكتبة المدرسية

المؤهلات : ينبغى أن تكون المؤهلات المطلوب توافرها لشغل وظيفة المشرف على المكتبة المدرسية معادلة بصفة عامة لمؤهلات الموظفين فى الميدان التربوى التى تساويها فى الأهمية . إلا أنه ينبغى عدم إهمال الإعداد والخبرة . فإنه — بالإضافة إلى شهادة إتمام الدراسة الثانوية — ينبغى أن يكون الحد

الأدنى لإعداد أمينة المكتبة الفنية سنة على الأقل من الدراسة باحدى مدارس المكتبات المعترف بها بالإضافة إلى خبرة ناجحة فى العمل باحدى المكتبات المدرسية . وتتضمن المؤهلات الشخصية الاتزان والكياسة والبصيرة ، والمبادأة ، والإحساس بمسئولية العمل والتعاون ، والحماسة ، ودقة الحكم ، والنزاهة ، والقدرة على الخطابة لها نفعها .

ولم يعد الإشراف يعنى الإدارة والفحص والتحكم التعسفى . فالاهتمام اليوم موجه نحو القيادة والتنظيم والقدرة على ضمان تحقيق العمل الجماعى . ومما هو جدير بالاهتمام الانتباه إلى أنه من الأفضل القيام بدور المشورة بدلا من الإدارة . ويعرف المشرفون الناجحون أنه عند التعامل مع هيئة المكتبة يكون ضرب المثل بصورة عملية أفضل من الوعظ ، وبصفة عامة فان الاعتراف بالعمل الجيد أفضل من النقد المهجوى ، كما أن وضع الأهداف أمام الناس أفضل من وخزهم . وعند التعامل مع مديرى التعليم فان إقامة الدليل أيضا أفضل من المناقشة ، على حين يغنى التخطيط البناء وحل المشكلات عن توجيه النقد .

الحافز المهنى : من أول واجبات المشرفة إيجاد الدافع الشخصى ؛ وذلك بأن تعمل بكل طاقتها من الناحيتين المهنية والعقلية — أن تقوم بوضع البرامج التى تبقى أمناء المكتبة يعملون معها . وقد يتأتى بعض ذلك عن طريق توفير التدريب أثناء الخدمة لغير المدربين . وتنشأ فى النظم التعليمية التى يلزم فيها تعيين عدد كبير من الأمينات المدرسات فصول تعالج فيها فلسفة إدارة المكتبة المدرسية ، ومشكلاتها العملية ، وتشجع بها البرامج الثقافية والدراسة الصيفية . ويبذل كل جهد للابقاء على أولئك فى أحسن مستوى ، ولأطول مــــدة فى المهنة ، دون أن يقبعوا فى عملهم . ويشجع الأشخاص على القيام بالبحوث والدراسات العليا . كذلك تشجع الدراسة الجماعية لمشكلات المكتبة المدرسية ، ومن أمثلة الأخيرة الدراسة النقدية لتطبيقات الفهرسة ، ومراجعة

منهج دراسة المكتبات ، وإعداد منهج دراسى خاص بها ، ودراسة عبء العمل المسند الى أمينة المكتبة ، ووضع القواعد لتوجيه الإداريين فى تحديد هذا العبء .(٥)

الزيارات التوجيهية : يرتبط ظهور المشرف فى المدرسة إلى حد قليل بالفكرة القديمة عن « التفتيش » . وللزيارة التوجيهية — كما يذكر ويتمار(٦) مرحلتان رئيسيتان : المسح والخدمة : والأولى ضرورية بصفة خاصة للمشرف الجديد لكى يتعرف إلى النظار وأمناء المكتبات ، وتجهيز الفصول والكتب ، والأنماط التربوية بكل مدرسة . وتتم المرحلة الأخيرة بغرض الخدمة ، وتهدف أساسا إلى المساعدة فى حل المشكلات القائمة ، وتزال فيها مشكلات الموظفين وغيرها ، وتقدم الاقتراحات البناءة إلى أمناء المكتبة والنظار ، وتناقش فيها الخطط لتحقيقها . « وهكذا تصبح إدارة الإشراف محطة خدمة تحت الطلب حين ينشأ الشعور بالحاجة إلى مشورة الخبراء وعندما تطلب . »

وضع تصميم المكتبات المدرسية : إن عمل المشرف مع المهندس المعمارى للمدارس، والنظار ، وأمناء المكتبات المهتمين بعملهم، يجعله مصدر عون لا يقدر بثمن للحيلولة دون وقوع الأخطاء الجسيمة عند وضع تصميم المكتبة كما يمكن أن يكون مصدر مساعدة لا تقدر بثمن أيضاً فى تحقيق الملامح المطلوبة حسبما

---

(٥) مشروع قام به منذ فترة ليست ببعيدة معهد شيكاغو لأمناء المكتبات .

(٦) Witmer, E.M. "City Supervision of School Libraries: Denver." In American Library Association Education Committee. School Library Yearbook Number Two. A.L.A., 1928, p. 98—108. Reprinted from Library Journal 52 : 851 — 55, September 15, 1927.

أوردها الفصل العاشر. ويضع المشرف والمهندس معاً فى بعض الأحيان الخطط والمواصفات التى يمكن تنفيذها فى النظام التعليمى كله .

تعليم الجمهور : التقارير ، إلخ : تستطيع المشرفة ــ عن طريق التقارير بعيدة النظر ــ الإحصائية منها والوصفية ــ أن تجعل الإداريين بالمدرسة والمكتبة على دراية بالميادين الجديدة التى ستدخل والتجارب التى ستجرى ، فى حين تجعلهم فى الوقت نفسه على اتصال بما يجرى بالفعل . وتستطيع ــ من خلال الأحاديث والمناقشات ، والكتابة ، وخدمة اللجان ، والاشتراك فى عضوية المجالس العامة ــ أن تزيد من المستوى العملى لخدمة المكتبة ، كما تضمن العون المعنوى والمالى الذى تحتاج إليه .

عمل الموظفين : يشغل عمل الموظفين كثيرا من وقت المشرف . وقد تم وضع مستويات الكفاية التى تطبق عند اختيار أمينات المكتبات ، كما تم وضع اختبارات لهذه الكفاية والإشراف عليها حينما يلزم الأمر . ويرشح المتقدمون لشغل الوظيفة وهكذا يحتلون أماكنهم فى النظام التعليمى المحلى . كذلك يبصر المشرف سلطات المدرسة والمكتبة بشأن نجاح أو فشل المعينين كعاملين متخصصين ، ويوصى بالترقى ، وينظم التنقلات ، ويعد الجداول حيثما تكون هناك حاجة إلى الجداول ، كما يقوم بدور الوسيط عندما ينشأ سوء تفاهم بين أمينة المكتبة والناظر . وباختصار فإنه يقوم فى هذه البيئة التى تجمع بين المدرسة والمكتبة بالمسئوليات المعروفة عن عمل الموظفين فى كل مكان .

٦ ــ إدارة الأقاليم والمناطق

مهدت منافشة الإدارة المركزية والإشراف على المستوى المحلى الطريق لعمل مسح لخدمات المكتبة على المستوى الأعلى التالى ــ وهو مستوى الإقليم أو المنطقة .

(أ) المدرسة الريفية وأحوال المكتبة

من المعروف والشائع أن الأقسام التعليمية بالمناطق الريفية كثيرا ماتكون متناثرة وتفتقر بشدة إلى الموارد المالية التي تهيء الفرصة التعليمية المناسبة . وتقوم هذه الصعوبات نفسها بالنسبة لخدمة المكتبة الريفية ، سواء لعامة الجمهور أم للمدارس فقط .

وعلى الرغم من المناقشات التي ظهرت في السنوات الأخيرة لتجميع المدارس ولزيادة اتساع الإدارة عن طريق وحدة الإقليم ، فإنه لا يزال هناك شوط طويل،وحسب أحدث البيانات المتوافرة فإنه لاتزال توجد ١٠٧ر٦٩٢ مدرسة ريفية ذات حجرة واحـــدة . ومن بين المدارس الثانوية العامة في الولايات المتحدة يوجد ٦٥ر٦ في المائة منها يقل عدد تلاميذها عن مائتين ، و٥ر٣٩ في المائة يقل عن مائة . وأكثر من نصف جميع المباني المستخدمة لأغراض التعليم في ثمان عشرة ولاية مدارس من ذات المعلم الواحد(٧) .

وربما كانت الصورة أقل سوءا من وجهة نظر المكتبة المدرسية لو كانت الموارد العامة المكتبية متوافرة إلى حد كبير في المناطق الريفية ، ولكنها ليست كذلك . وحسب البيانات التي توفرها جمعية المكتبات الأمريكية فإنه من كل خمسة وثلاثين مليون شخص بدون مكتبات في الولايات المتحدة ، يعيش اثنان وثلاثون مليونا في القرى الصغيرة ، أو المناطق الريفية النائية ؛ كما أن أكثر من ستمائة إقليم — أى حوالى واحد من كل خمسة — لاتوجد به

---

(٧) U. S. Office of Education, " Statistical Summary of Education, 1939—40, " In its Biennial Survey of Education in the United States, 1938—40, V. 2, chapter 1, p. 14.

مكتبة عامة على الإطلاق (٨) .

وإزاء هذه المعلومات الإحصائية فإن الصور التى يسردها الذين شاهدوا المكتبة المدرسية الريفية التى تعمل مستقلة صور محزنة . وقد كتب المشرفون بإدارة مشروعات الأعمال قبيل الحرب ، الذين حاولوا إصلاح أحوال مكتبة المدرسة الثانوية الريفية بولاية مزدحمة بشرق الوسط ، أنه توجد دوائر معارف قديمة ، ومراجع قديمة تزحم الكتب القليلة التى يمكن قراءتها والتى تصلح لاستهلاك الشباب ، أما المراجع العامة فلا توجد ، أو أن ما يوجد منها ضئيل فى قيمته كما يوجد عجز ظاهر فى المجلات . وكانت الكتب قذرة وتسقط من أغلفتها . وكانت تتركز الكتب الكلاسيكية فى قصص مثل : « احترقت الأسوار » ، و « هى » ، وندرة من الكتب الحديثة مثل « ذهب مع الريح » ، و « ثمار الغضب » . أما عن الخدمة المكتبية الفعالة فإنها معدومة .

ويمكن أن تتكرر هذه الصور على مستوى البلاد كلها ، إلا إذا حاولت ولاية ، أو حاول مشرف المنطقة على المكتبات المدرسية ، أن يتخلص منها عن طريق تجميع الجهود ، أو عمل ترتيبات تعاونية . ولا تستطيع المدرسة الريفية الصغيرة أن تفعل شيئا بمكتبتها إذا اعتمدت كلية على نفسها . والعلاج الواضح هو حشد الإمكانيات وتركيز الإدارة التى تغطى مساحة جغرافية ضخمة ، أو غنية إلى الحد الذى يضمن العون المالى المناسب .

وتستطيع وحدات الأقاليم أحيانا أن تواجه الموقف . ولكن ليس من النادر أن يتضح أن تنظيم المكتبات على نطاق المنطقة أصلح للجهات قليلة السكان ، والتى تحصل على ضرائب منخفضة ـ وبذلك تتجمع الخدمات المكتبية

---

(٨) American Library Associaticn. The Equal Chance; Books Help to Make It. Rev. ed A.L.A., 1943, P. 18.

المدارس وللجمهور من البالغين عن طريق الإدارة المركزية التى تغطى عددا من المدارس والوحدات المدنية .

(ب) مكتبة الإقليم المتنقلة

حاول مفتشو الأقسام التعليمية بمعاونة الولاية أحيانا (فى الأحوال التى لا تظهر فيها أجهزة المكتبة العامة ، أو لاتستطيع المعاونة حتى لو وجدت) حاولوا أن يحشدوا الإمكانيات بحيث تعطى إلى قسم السلطات التعليمية بالإقليم القسم المبالغ الضئيلة التى كانت تتوافر لشراء الكتب لمكتبة كل مدرسة بالقسم على حدة ، وذلك للتصرف فيها .[٩]

وهناك احتمالات كثيرة لنجاح الخطة — وقد نجحت بالفعل — عندما كانت جملة الاعتمادات تكفى لدفع مرتب أمينة مكتبة متخصصة ومكتبة سيارة وهذه الأخيرة يمكن القول بأنه لايمكن الاستغناء عنها فى حالات كثيرة للخدمة الريفية الكافية . ويعد اشتغال مساعد مدرب جزئيا ، مع وجود تنظيمات متواضعة ، إصلاحا حقيقيا فى ظروف الإدارة المحلية الأقسام التعليمية ، خاصة إذا أمكن لإدارة القسم أن تستغل بصورة منظمة المعينات الجيدة

---

(٩) American Library Association Board on Library Service to Children and Young People. " More Reading Facilities fot Boys and Girls. " A. L. A. Bulletin 32 : 560, September 1938.

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940, p. 147—48.

National Society for the Study of Education. Forty-Second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 238 — 39. (Distributed by the Department of Education, Univ, of Chicago.)

الكثيرة والمتيسرة الآن فى اختيار الكتب . ومهما يكن الأمر فإنه من المحتمل أن تكون النتائج أفضل لو كانت هناك فرصة لتنظيم مركزى فى إدارة خدمة مدارس الإقليم ككل « وخدمة المجتمع بعامة » ، أو للاستعانة بمكتبة البلدية المجاورة .

هـذا وينشأ مكتب مركزى للاشراف على المكتبات المدرسية بنفس السرعة ، كما فى النظام التعليمى بالمدينة الكبيرة ، وذلك حينما يعمل البرنامج التعليمى بالإقليم من خلال خطة وحدة الاقليم التى تتضمن مركزية جميع نواحى الإدارة والإشراف .

(ح) مكتبة الإقليم

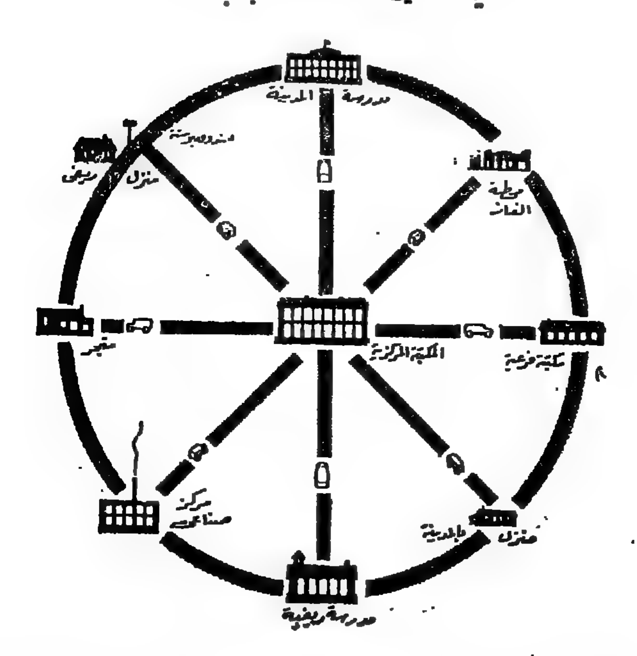
إن التنظيم المعروف فى المؤلفات التى كتبت عن المكتبات باسم « مكتبة الإقليم » هو مكتبة عامة منظمة على أساس الإقليم أكثر منه على أساس البلدية أو القرية . وقـد يمتد خط السلطة مباشرة من مجلس ممثلى الإقليم إلى كبيرة أمينات المكتبة . وقد يتوسط ذلك مجلس المكتبة[١٠] ومن الممكن أن تدخل — أو لا تدخل — فى هذا النظام المدن والبلاد الصغيرة والأقسام التعليمية التى لها مكتبات منفصلة . وتأتى المعونة عن طريق الضرائب بواسطة السلطات الإقليمية ، وعادة ما تكمل بأموال تخصصها الأقسام التعليمية عند ما تدخل ضمن هذا التنظيم .

وبسبب ضخامة المساحة التى تخدم ، فإن هناك اختلافا أساسياً بين مكتبة الإقليم ، أو مكتبة المنطقة ، وبين المكتبة العامة التى تخدم المدينة أو البلدة الصغيرة . فإنه — بدلا من أن تكون مؤسسة يأتى إليها الناس أساسا لأجل الاطلاع على الكتب والمراجع — فإنها تكون مركزا يحول مواد القراءة

(١٠) For diagrams illustrative of county organization, see Cecil and Heaps, op. cit., p. 155 — 56.

إلى الناس . (انظر الشكل) (١٢) ويمكن أن ترسل بصورة مباشرة عن طريق طرود البريد أو المكتبة السيارة ، أو بصورة غير مباشرة عن طريق فروع القرى ومراكز الإيداع التى قد تقام فى المتاجر فى المناطق الريفية ، أو القاعات المحلية أو أى مكان آخر يجتمع فيه الناس . يضاف إلى ذلك أنه قد عملت ترتيبات يفضل أن تتم وفق خطة التمويل التعاونى لخدمة المدارس ، أو لخدمة البيئة عن طريق المدارس .

كيف تسير خدمة المكتب بالمنطقة



وعندما يقل العون المالى من جانب القسم التعليمى ، فإن مكتبة الإقليم تقدم معونتها بقدر محدود ، وذلك على هيئة مكتبات فصول ، وساعات التقديم الشفوى للقصص ، وزيارات المكتبات السيارة . ويمكن فى حالة توافر معونة

---

(١١) أخذ هذا الشكل من :

American Library Association. The Equal Chance, op. cit., p. 18.

مالية من المدارس القيام ببرنامج أكثر شمولا ، ومن الأفضل أن يتم ذلك عن طريق إنشـــاء مكتب أو قسم خاص فى مكتبة الإقليم يتولى أمر المكتبات المدرسية ، ويقوم عليه مشرف كفء . ويشرف على فروع المدارس الكبيرة كما هى الحال فى نظام المدينة — أمناء مدربون ، على حين تتوافر محطات الإيداع وغيرها من الخدمات بالمدارس الصغيرة .

واشتراك الأقسام التعليمية بصفتها الفردية فى خطـــة مكتبة الإقليم أمر اختيارى . وقد يكون اشتراك القسم فى صورة عقد (١٢) تختلف شروطه حسب الظروف المحلية . فيمكن مثلا أن يضم القسم التعليمى مجموعته من الكتب برمتها إلى المجموعة العامة المشتركة . وقد يحتفظ بها — فى حالة أخرى — على الأقل إذا أثبت التقييم السليم أن ذلك نافع . وقد يوفر العقد مبلغا من المال لمكتبة الإقليم يتناسب مع الميزانية السنوية لمكتبة القسم التعليمى ، وفى مقابل ذلك يحصل على درجات متفاوتة من التنظيم والخدمة . والمعتاد أكثر من ذلك أن العقد يتيح للقسم التعليمى مسئولية إنشاء مجموعة دائمة من المراجع وصيانتها ، وشراء جميع مواد « القراء التكميلية » . وفى الوقت نفسه يسهم القسم سنويا فى العمل المنظم لمكتبة الإقليم ، وفى شرائها موضوعات القراءة الترويحية والعامة للاستخدام بالمدارس . ويمكن أن تكون هذه المساهمة على أساس عدد التلاميذ ، أو بدفع مبلغ محدد . أما البنود الأخرى التى يمكن أن يغطيها العقد فقد ذكرت فى الجدول الموضح فى الصفحات من ٦٢١ — ٦٢٥ . ولو أن العقد يكون عاما عن قصد أحيانا — كنوع من الاتفاق الودى . ومهما تكن التنظيمات الخاصة فإن المدرسة تستفيد من حصولها على موارد متزايدة من الكتب ، وبإيداع كتب جديدة حديثة ، وبزيارات المكتبة السيارة .

---

(١٢) توجد أمثلة لهذه العقود فى Cecil and Heaps, op. cit, Appendices A—D.

انظر أيضا مناقشة الموضوع فى Joeckel, op. cit., p. 308—11.

وبساعات أكثر لسرد القصص ، وبالإشراف المستمر على عمـــل الأمينات المدرسات حيث لا يسمح حجم المدرسة بوجود موظف متخصص ومتفرغ كل الوقت . ومن المهم أن نشير فى هذا الصدد إلى التجارب التى أجريت على عمل أمينة المـكتبة الجوالة ــ وهى أمينة مكتبة جيدة الإعداد تنتقل من مدرسة إلى مدرسة حسب جدول أسبوعى يهيء لها يوما أو يومين تقضيهما مع الأمينات المدرسات اللائى يعملن خلال هذا الوقت بمساعدتها وبتوجيهها .

وينبغى أن نذكر ــ قبل أن نترك خدمات مكتبة الاقليم ــ أنه أحيانا ما يسهم القسم التعليمى داخل الإقليم إسهاماً حقيقياً فى خدمة المـكتبة للمجتمع كـكل . ويحدث ذلك عندما يستخدم مبنى المدرسة نفسه مركزا للمجتمع ــ وهو اتجاه متزايد بالمناطق الريفية . وفى هذه الأحوال، ربما كان لصالح جميع المعنيين أن ينشئوا بمبنى المدرسة فرعا لمـكتبة الإقليم يبلغ من حيث التجهيز ، والعاملين ، والتنظيم حدا يستطيع معه أن يخدم جمهور الـكبار والمدرسة فى آن واحد (١٣) .

(د) مكتبة المنطقة

تؤدى خدمة مـكتبة المنطقة على مستوى أعلى من مكتبة الإقليم بدرجة واحدة ، وهى لا تزال فى مرحلة التجريب إلى حــــد بعيد ، إلا فى حالات

---

(١٣) قارن بما ذكر فى هـــذا الـكتاب عن فروع المـكتبات بالمبانى المدرسية وأيضاً :

Engelhardt, N. K., and Engelhardt, N. L., Jr. " The Community School Library. " In their Planning the Community School. American Book, 1940, p. 89 — 97.

استثنائية قليلة .[14] وإذا ما سقطت الحواجز القانونية ، أو تعدلت ، فإن عدداً من الوحدات المدنية والتعليمية (كالأقاليم . والمدن ، والأقسام التعليمية الخ) المتقاربة ، أو حتى الموجودة فى نطاق المنطقة التجارية الواحدة ، تشترك معا لتوفر خدمات مكتبية المنطقة كلها . وكما ذكر جويكل ، [15] فإنه يمكن القيام بمثل هذه التجارب بسهولة فى المقاطعات التى لاتوجد بها خدمات مكتبية بالفعل ، وحيث لايوجد إلا اليسير من التطبيقات أو من النعرة المحلية لنجاهد ضدها . وفى حالة وجود مكتبات للمجتمع أو المدارس فإنه قد يكون من الأفضل التدرج فى استخدام هذه الوحدات وإنشاء خدمات متبادلة بينها : مثل الإعارات المتبادلة بين المكتبات ، أو الاشتراك فى إجراءات شراء الكتب ، أو الفهرسة المشتركة ، أو أى إجراءات تعاونية أخرى تظهر من تلقاء نفسها .

وتعمل مكتبة المنطقة بعد تمام نموها فى نفس خطوط مكتبة الإقليم ، فهى لاتستخدم الإمكانيات القائمة وحدها ، وإنما تنشىء الجديد غيرها كما تستنبط أنماطاً جديدة وأحسن من الخدمة .

وعندما تتسم جهود الولاية بالتنظيم الجيد ، وهو ما سنناقشه فيما بعد ، فإن توحيد الخدمة المكتبية وفق جميع الخطوط التى سبقت الإشارة إليها فى الصفحات

---

(١٤) يوجد عدد من الأمثلة التى يشترك فيها إقليمان أو أكثر لتكوين مكتبات المناطق ، وفى عدد من الحالات تدخل مساحات شاسعة مثل وادى نهر فريزر فى كولومبيا البريطانية والمنطقة التى تضمها سلطة وادى تنيسى . راجع :

Morison, C. K: " Progress and Poverty in the Fraser Valley." Library Journal 64 : 781—4, October 15, 1939.

National Society for the Study of Education, op. cit., p. 240. (Tennessee Valley)

Joeckel, op. cit., p. 298—340. (١٥)

القليلة الماضية سوف يؤدى كالمعتاد إلى تقدم أكبر بكثير من أى تقدم يتأتى عن أى طريق آخر .

٧ — هيئات الولاية وخدماتها

(أ) شكل التنظيم

تضمنت نشرة أصدرتها الجمعية الأمريكية للمكتبات العبارات التالية(١٦) التى تتصل بإدراك خدمات الولاية للمكتبات المدرسية — هذا بعد أن بينا أن الولايات المختلفة قد وفرت خدمة مكتبية بطرق متعددة . وأنه كان هناك أيضاً قدر من التنوع داخل الولاية الواحدة من وقت لآخر .

> نمت أقسام المكتبات بإدارة التعليم بالولايات ، وهذه مكلفة بتطوير كل من خدمة المكتبة العامة والمدرسية بصفة عامة منذ عام ١٩١١ ، ولو أن هناك قسماً منها يرجع تاريخه إلى عام ١٨٩٢ . وعندما نقلت اللجان المتصلة لمكتبات الولايات إلى إدارة التعليم ، كانت تبقى أحياناً لجنة المواطنين ، وهى — على الأقل — ذات وظيفة استشارية لتضمن الاهتمام بالخدمة المكتبية العامة والمدرسية .

---

(١٦) American Library Association Extension Board. The State Library Agency, Its Functions and Organization. 5th ed., rev. to November 1945. A.L.A., 1945, p. 5.

كثيراً ما تعدل النشرة المطبوعة « بالاستنسل » بسبب التغييرات المتعددة فى تنظيم الولاية ، وبالتالى تحتاج العبارات التالية إلى أن تقارن بأحدث الطبعات .

وتنشأ الآن أقسام المكتبات من هذا النوع المتوسع بإدارات التعليم فى تسع ولايات، بالإضافة إلى نقل خمس مكتبات للولايات إلى إدارات التعليم بتلك الولايات .

وهناك مشرفون أو موجهون المكتبات المدرسية للولايات فى ست عشرة ولاية ، أغلبهم فى إدارات التعليم . وتوجد الهيئة العامة للمكتبات فى ست من هـــذه الحالات فى داخل تلك الإدارات ، ويكون المشرف على المكتبة المدرسية جزءاً منها ، وهكذا يسهل التنسيق بين برامج الجهور وتلك الخاصة بالمكتبة المدرسية . ويوكل الإشراف على المكتبات المدرسية فى بعض الولايات الأخرى إلى الهيئة العامة لمكتبات الولاية ، إلا أنه ليس هناك مشرف متفرغ كل الوقت .

(ب) الوظائف والخدمات

ما هى طبيعة الخدمات التى تؤديها الولاية للمكتبة المدرسية ؟ يوحى المطبوع الذى اقتبسنا منه الفقرة السابقة بأن وظيفة هيئة مكتبة الولاية هى أن تنمى الخدمة الفعالة للمكتبة المدرسية على مستوى الولاية ، وذلك عن طريق :

١ ـــ التشريعات والتنظيمات الصـادرة عن إدارة التعليم لتضمن الاعتراف بالمستويات، وتوفير خدمات تعاقدية وتعاونية بين مكتبات المدارس وبين المكتبات العامة المحلية أو المكتبات العامة بالأقاليم أو بالأقسام العامة التعليمية . ولتوفير معونة الولاية مع أقل عون من ميزانيات المدارس المحلية ، ولاعتماد مؤهلات أمناء المكتبات .

٢ ـــ برنامج لنمو خدمة المكتبة بالمدارس الابتدائية والثانوية بكل الولاية .

٣ — تحديد مستويات الخدمة بالمكتبة المدرسية ومستويات أمناء المكتبات المدرسية مع الإلزام بهذه المستويات .

٤ — الإشراف على معونة الولاية ، وتشجيع توفير ميزانية كافية من المدارس للخدمة المكتبية .

٥ — خدمة استشارية وإشرافية وإعلامية للمكتبات القائمة، وفي عمليات إنشاء مكتبات جديدة عن طريق الزيارات الميدانية ، والمؤتمرات ، واللقاءات المهنية ، والمراسلات والمطبوعات .

٦ — تنمية التعاون مع الهيئات التعليمية الأخرى بالولاية، ومع الأفراد والجماعات المسئولة عن البرامج التعليمية الخاصة بالولاية(١٧) .

وليس من الضروري التعليق على كثير من هذه الوظائف والخدمات ، إذ أن الدارس سوف يدرك بسرعة طبيعتها ودلالتها مما سبق . ولكن من المستحسن أن نذكر ملاحظات توضيحية عن الباقي ، ويستحق البعض منها مزيداً من الشرح والإيضاح بسبب اتصاله الوثيق بأمينة المكتبة. ولنبدأ بالمعونة المالية .

معونة الولاية : (١٨) هناك تاريخ طويل للمعونة التي تقدمها الولاية إلى المكتبة المدرسية في صورة أموال لشراء الكتب . واللوائح التي تشمل مثل هذه النفقات موجودة منذ سنوات. وكثيراً ما تتوافر المعونة على أساس المطابقة حيث تكون مساهمة الولاية متناسبة مع الأموال المرصودة في الأقسام

---

(١٧) نفس المرجع ، ص ٤ .

(١٨) Dunbar, R.M., and Lathrop, E.A. State Aid. In National Society for the Study of Education, op. cit., p. 247-49

التعليمية المحلية . ومعونة الولاية أساساً هي جهد نحو تحقيق المساواة. فأموال الضرائب التي تجمع من الولاية ككل توزع بحيث تتساوى فرص الخدمة المكتبية بين الأحياء الفقيرة في ضرائبها ، أو قليلة السكان ، وبين تلك التي هي في مناطق غنية . أو أكثر ازدحاماً بالسكان .

والطرق التي تعطى بها معونة الولاية متنوعة جداً ، وأكثر من أن تعد هنا (١٩) ولكن من أمثلة الأسس التي يقوم عليها رصد الأموال عدد التلاميذ، أو عدد المدرسين ، أو الدفع على أساس المدرسة فحسب بدون فوارق بين مدرسة وأخرى . ومن المعروف أن المعونة تتخذ أيضاً شكل مبلغ إجمالي ضخم كمنحة ترصدها السلطة التشريعية لتشترى بها إدارة التعليم بالولاية الكتب، حيث تفهرس الكتب في الإدارة بتوجيه المشرف على المكتبات المدرسية ، وتوزع على المدارس حسب حاجتها ، وهي جاهزة للاستخدام.(٢٠) وفي بعض الحالات ينبغي أن ترصد المدارس المحلية الأموال لخدمة أغراض المكتبة المدرسية من معونة الولاية التي تصلها الأهداف العامة للتعليم . وبالطبع إذا لم يكن مديرو التعليم مهتمين بالأمر ، فإنها لن ترصد لهذا الغرض قط .

وتتفاوت قيمة المعونة إلى حد كبير . ويذكر دانبر ولاثروب أن المبالغ التي تتلقاها المكتبة المدرسية ليست كبيرة . وهذا ينطبق على جميع أنحاء الدولة. وتعطى المعونة المالية مباشرة في عدد قليل نسبياً من الولايات ، وحتى عندما تتيسر فإنها تبلغ من الضآلة حداً يجعلها غير ذات أثر ، إلا إذا استخدمت كوسيلة لرفع مستويات اختيار الكتب . وهكذا فإنه يمكن في عدد من

---

(١٩) يفضل الرجوع إلى Dunbar and Lathrop ، نفس المرجع ، وغيره من العناوين المبوبة تحت خدمة المكتبة المدرسية بالولاية في القائمة الببليوجرافية بآخر هذا الفصل .

(٢٠) Shortess, L.F. " State Purchase of School Library Books in Louisiana. " A.L.A. Bulletin 32:78-80, February 1938.

الحالات ألا تنفق أموال الولاية إلا على الكتب التى تظهر فى القوائم المصادق عليها من قبل الولاية .

ومن الحجج المستخدمة الآن فى صف المعونة الفيدرالية هو احتمال تحفيز الولايات على تقديم العون .

اختيار الكتب ، قوائم الكتب ، وشراء الكتب : تعد القوائم الموافق عليها بعناية بالغة من جانب الخبراء المتصلين اتصالا وثيقاً بحاجة المدارس إلى جميع أنواع مواد القراءة ، وذلك فى الولايات التى تنظم بها خدمة المكتبة المدرسية جيدا ، وخاصة إذا تولاها مشرف خاص . ولا يقوم المشرف على المكتبات المدرسية بتجميع كل القوائم ، فقد توكل المهمة إلى جماعة أو إلى فرد معروف بمؤهلاته الراقيـة . وقد تبنى عدد من الولايات حديثاً فهرس ولسون المعيارى لمكتبات المدارس الثانوية Wilson Standard Catalog For High School Libraries وذلك كقائمة مشتريات متفق عليها . ولكن هذه الولايات تصدر قوائم إضافية تغطى ميادين خاصة .

وعندما تعد قوائم الولايات فإنه يمكن أن تصنف العناوين حسب نظام ديوى العشرى وترتب فى صورة فهرس بسيط . وهكذا يمكن أن تفحص القائمة عوضاً عن الفهرس ، أو تنقل مداخلها على بطاقات بواسطة الأمينة المدرسة غير المدربة .

وهناك أمثلة يعمل فيها مكتب الولاية ، كوكالة شراء تعاونيـة الأقسام التعليمية المحلية ، وبدلا من طلب الكتب مباشرة من أحد الوسطاء السماسرة ، فإن كل مدرسة ترسل قائمة العناوين المطلوبة إلى المشرف على مكتب الولاية . وهناك تجمع القوائم جميعاً وترسل كطلب واحد إلى وسيط ، سمسار ، كفء يقدم أفضل العروض والتخفيضات . وينتج عن مثل هذا الإجراء خصم أفضل منه فى حالة وجود عدد كبير من الطلبات الصغيرة . ويصدق هذا ، على الرغم

من أنه عند إجابة الطلب فإن الوسيط « السمسار » يرسل الكتب مباشرة للمدارس كما يفعل فى أغلب الحالات .

المطبوعات: ربما كانت القوائم المعتمدة ،والتى سبق ذكرها ، هى أكبر البنود التى تنشرها إدارة الكتب المدرسية بالولاية . ونتيجة لإدراك مسئوليتها نحو مكتبات المدارس الصغيرة التى تديرها الأمينات المدرسات ذوات الإعداد البسيط ، فإنه يصدر عادة دليل يرسم الخطوط العريضة للاجراءات التنظيميه بصورة بسيطة ، ويعطى النصيحة العملية بشأن إدارة المكتبة ، ويضم معايير الولاية للمكتبات المدرسية وأحيانا يحتوى على مشروعات دروس عن استخدام المكتبة ، ومخططات لتوزيع حجرات المبنى ، ونبذات عن التجهيزات . وهذه كلها تعد بالتعاون مع الهيئات التعليمية بالولاية .

المستويات : ذكرت مراراً مستويات الولاية للمكتبات المدرسية . وهى غالبا من وضع مكتب التعليم بالولاية الذى يعمل عن طريق إدارة الإشراف على المكتبات المدرسية ، أو بالتعاون معها إن وجدت . وإن الإلزام بالأخذ بهذه المستويات ، أو استخدامها كوسائل ضغط موجهة نحو نظم التعليم المتخلفة يعتمد على معلومات المشرف على المكتبات المدرسية ومثابرته ، وعلى اهتمام مكتب التعليم بالولاية ،وعلى تعضيده . وينبغى تفسير المستويات بحكمة ، ينبغى البحث عن بديلات لها أحيانا ، كما هى الحال مثلا عندما يتطلب المستوى أن تمتلك المكتبة خمسمائة كتاب ، على حين لا تمتلك المكتبة سوى أربعمائة كتاب ، ولكنها تملك إمكانية الوصول إلى عدد أكبر بكثير من المطلوب عن طريق ترتيباتها مع مكتبة الإقليم وزيارات المكتبة السيارة . ويمكن أن تفسر المعايير الكمية على يدي المشرف الكفء . وهي تفسر بالفعل ، على ضوء نوع الخدمة .

التأهيل : اعتبر تأهيل أمناء مكتبات المدارس عن طريق إدارات التعليم بالولايات (فى الفصل السادس) أهم طريقة لضمان توافر العاملين المهنيين ذوى الإعداد الجيد . وعندما توجد بالولاية هيئة خاصة للمكتبات المدرسية ، فإن المشرف المسئول يمكن أن يكون نافعا للغاية ، لا فى إعداد خطة التأهيل فحسب ، بل وفى ملاحظة تنفيذها بذكاء وبدرجة كافية من المرونة .

مناشط التعليم المهنى : إذا كان لابد من الوصول إلى مستويات المهنيين والاستجابة لاحتياجات التأهيل ، فإنه ينبغى تأمين فيض مستمر من الأمينات والأمينات المدرسات المؤهلات تأهيلا مناسبا — بأعداد تكفى لمواجهة الطلب وليس أكثر من ذلك . وبالتالى فإن هيئة الولاية لخدمة المكتبات المدرسية تهتم بتوفير تسهيلات التدريب المناسبة ، لكل من خبيرة المكتبة المدرسية ، والأمينة المدرسة على السواء . وبصفة أساسية فإن إعداد الخبيرة أيسر فى تناوله . ويرجع الفضل فى ذلك إلى ثلاثين مدرسة مكتبات معتمدة موزعة فى جميع أنحاء الولايات المتحدة وكندا . وتمس الحاجة فى حالة الأمينة المدرسة إلى بعض التدريب فى أثناء الخدمة ، أو إلى إعداد قصير المدى يسهل الحصول عليه بسرعة . وهكذا تغذى هيئة المكتبات المدرسية بالولاية نمو البرامج المناسبة فى مؤسسات التعليم العالى — ولا سيما ما يمكن إعداده منها فى الصيف عندما يتيسر للمدرسات الحضور . يضاف إلى ذلك أنها قد تعقد الاجتماعات المهنية ، أو الحلقات الدراسية ، أو المؤتمرات المحلية حيث يجتمع جماعات من أمناء مكتبات المدارس ، شأنهم شأن المدرسين ، وذلك للتفكير والمشورة وتبادل الخبرة والمعونة .

العمل الميدانى : ينبغى أن يكون واضحا أن إدارة المكتبات المدرسية على مستوى الولاية ، يمكن أن يكون فعالا مادام ينبع من المعرفة الوثيقة بالظروف وبالعاملين فى مختلف المكتبات المدرسية . ولا يمكن أن يحل أى مقدار من

العمل داخل مكاتب المشرفين ، أو أى كمية من المطبوعات ، أو المعايير القياسية محل الزيارات التوجيهية ، ولو أنها يمكن أن تقلل كثيرا من عددهذه الزيارات . ومع توظيف أفضل الأمينات تأهيلا ، فإن المشرفة لاتحتاج كثيرا إلى تنظيم المكتبات بنفسها ، وكل ماتقوم به فعلا خلال زياراتها الميدانيةهو التشجيع والتوجيه ، وخاصةفىالمناطق المختلفة ، أو النائية ، حيث تتجهالمدارس مباشرة إلى الولاية لتنالالنصح والمعونة بسبب قلة عدد التلاميذ ، أوالانعزال أو الافتقار إلى وجود الصلة مع هيئات المكتبة المحلية .

وتحتاج المدارس الكبيرة هى الأخرى إلى الانتباه أحيانا . وقد يكتب أحد المفتشين إلى إدارة التعليم بأن المكتبة الموجودة بمدرسة كذا لا تحقق المستويات المطلوبة ، أو يكون فى تقرير المدرسة المرفوع إلى الإدارة مايبين ذلك ، أو قد يطلب ناظر المدرسة المعونة . وعلى أية حال فإن المشرف على المكتبات المدرسية يزور البيئة المحلية ، ويدرس الموقف ، ويقدم التوصيات. ويوجد بالطبع المزيد فى هذا الصدد : كالزيارات الإضافية ، والمراسلات ، والمقابلات الشخصية مع الناظر خلال فرص الاتصال فى اجتماع مهنى للمعلمين ، أو أى شىء آخر يمكن أن يساعد المدرسة فى سعيها نحو مكتبة أفضل .

الخدمة التوجيهية : كل مكتب تابع مباشرة للولاية هو مركز للاعلام ، تأتى إليه مئات الأسئلة ، البعض سهل والبعض معقد . ماذا نفعل لنمنع إنفاق مخصصات المكتبة بأ كلها فى شراء مجموعة كتب التاريخ ؟ هل ينبغى أن تقضى أمينة المكتبة نصف وقتها فى الفهرسة والتصنيف بدل أن توفر الخدمة الشخصية والتوجيه فى القراءة ؟ أرجوك أن توصى بكتاب فى كيفية تنظيم مكتبة مدرسية صغيرة . أين نجد كتيبات مصورة عن أمريكا الجنوبية ؟ تنوى جمعية الآباء والمعلمين أن تعطينا كتبا ... فهل نجرؤ على سؤالها أن تعطينا مالا بدلا منها ؟ هل أسجل اسمى فى برنامج دراسى قصير للأمينات المدرسات هذا الصيف ؟ أم أوفر المال لتلك السنة الكاملة من الدراسة المهنية التى أرجو أن أقوم بها قريبا ؟

وتتم الإجابة عن مثل هذه الأسئلة بالخطابات، أو عن طريق مجلة منشورة، أو بالمقابلة الشخصية . وعلى الرغم من أنها كثيرا ما تكون سهلة إلا أنها تعنى الكثير للنظار والأمينات المدرسات الواعيات اللائى يعملن جهد طاقتهن فى ظروف سيئة . وتستغرق مثل هذه الخدمة وقتا ، ومن أشد المشكلات إيلاما للمشرف هى : كيف يتجنب الانغماس فى هذه المشكلات الصغيرة على حساب القيادة فى المسائل ذات الأهمية الكبرى ؟ هل ينبغى التقدم للهيئة التشريعية لطلب المزيد من معونة الولاية ؟ هل ينبغى تشجيع كلية ميترفا للبنات على أن تعد منهجاً مدته ١٥ ساعة للأمينات المدرسات ، على حين يتوافر بالفعل منهج جيد فى إحدى ولايات وسط الغرب ؟ ماذا ينبغى أن تكون عليه العلاقة بين هيئة الولاية للمكتبات وبين إحدى الحركات بالإذاعة ؟

التعاون مع الهيئات الأخرى : بغض النظر عما إذا كانت هيئة المكتبات المدرسية بالولاية ضمن مكتبة الولاية ، أم تحت إشراف هيئة مكتبات الولاية ، أم إدارة التعليم بالولاية ، فإن أهم اتصالاتها سوف تكون مع هذه الأخيرة . وعندما تخطط برامج دراسية جديدة ، فإنه سوف توجه الدعوة بالطبع إلى المشرف على المكتبات ليساهم فيها ، سواء بتوفير المعلومات لواضعى المنهج ، أو بتجميع القوائم البيبليوجرافية . وسوف يؤدى الاهتمام باستخدام الوسائل السمعية والبصرية فى التعليم إلى خطط يكون من شأنها تقديم الخدمة عن طريق الكتب والأفلام والشرائح التى يرسلها قسم الوسائل التعليمية ، وبحيث تعاون كل منها الأخرى . وسوف يتجه المسئولون القائمون بإعداد المسح التربوى والدراسات إلى قسم المكتبات سعيا وراء المعلومات المهنية والإحصائية . وسوف يسأل المشرفون على المبانى المدرسية المكتب (الخاص بإدارة المكتبات) للمشورة فى وضع تصميمات المكتبة .

ويقوم المكتب أيضا باتصالات مع غيره من إدارات الولاية ، ومع منظمات مثل : الصليب الأحمر ، وأجهزة الإذاعة ، ويشترك فى برامجها التعليمية ،

والعلاقات وثيقة مع كل هيئات العمل المكتبي : جمعية مكتبات الولاية ، معاهد المكتبات ، لجان المسح والتخطيط ، جمعية المكتبات الأمريكية ، وقسم خدمة المكتبات فى مكتب التعليم بالولايات المتحدة .وباختصار ، فإن قسم المكتبات المدرسية بالولاية يعمل كمركز إعلام ومكتب اتصال لجميع المنظمات والهيئات التعليمية التى تعمل على خدمة المدارس عن طريق المكتبات .

التقارير والدراسات الميدانية : ترسل أغلب مكاتب الولاية إلى كل قسم تعليمى استمارات شاملة ، يمكن بواسطتها جمع البيانات الإحصائية والبيانات العامة لإدارة التعليم ، أو الهيئات الأخرى التى تطلب التقارير . وقد تقوم إدارة المكتبات المدرسية أيضا ، إذا سمح وقتها وسنحت لها الفرصة ، بدراسات خاصة بها ، أو تتعاون مع المنظمات المكتبية فى نشاط مماثل ، وذلك بالإضافة إلى اشتراكها فى أعمال المسح والدراسات الميدانية التى تجريها إدارة التعليم .

خدمة الإعارة . تستطيع إدارة المكتبات المدرسيةعن طريق مكتبة الولاية أو هيئة التوسع المكتبى أن تعير مجموعات صغيرة من الكتب للمدارس النائية ، أو الصغيرة جدا ، أو البعيدة عن تسهيلات المكتبة العامة . وقد توفر الكتب للمكتبات مباشرة ،أو تشترك معها فى خطط تعاونية .وتنمى هيئة المكتبات المدرسية أحيانا خدمة إعارة مباشرة من ذاتها ، أو تجعل المدارس متصلة بتيسيرات المكتبة المتنقلة التابعة لمكتبة الولاية أو جامعة الولاية . إلا أن الإعارة المباشرة من الولاية تتجه إلى التقلص مع التوسع فى عمل المكتبة الاقليمية ومكتبة المنطقة ، اللهم الا فى حالة الاحتياج إلى مواد لمواجهة مطالب مفاجئة أو غير عادية .

المشرف :من الواضح أن واجبات المشرف على الولاية تتطلب نفس النوع الرفيع المؤهلات الشخصية والمهنية ، كتلك التى سبق ذكر خطوطها العريضة

للشرف على المدينة . ويوجد اتجاه متزايد لاستبدال لقب « مشرف » بلقب « منسق » أو « مرشد » ، بسبب حساسية كثير من المواقف التي لابد من مواجهتها ، خاصة عندما تتنازع الاختصاصات . وقد كان من الواضح باستمرار أن إنشاء مكتب تابع للولاية للاشراف أو للخدمة التوجيهية يمكنه من وضع المسئولية فى أيدى الشخص المناسب ، وأن يشجع العمل المكتبى ويوحده ويقويه ، سواء فى داخل المدارس ، أو من أجل المدارس ، وذلك أكثر من أى شىء آخر عداه .

٨ — الهيئات الفيدرالية وعملها

لقد وجهنا النظر إلى حقيقة هامة ، وهى أن تنظيم الخدمة المكتبية وإدارتها فى الولايات المتحدة لايتبعان الحكومة الفيدرالية ، وإنما يتبعان الولايات والوحدات الحكومية الأقل . وهناك نقص كلى فى التشريع الفيدرالى للمكتبات ، فيما عدا بعض القوانين التى تعنى بتوزيع الوثائق الحكومية ، وبتحديد الرسوم البريدية على المطبوعات ، والمواد المكتبية وغير ذلك . وتنشأ هيئات المكتبات القومية ، إما لخدمة الإدارات الحكومية ، وإما لجمع المعلومات ونشرها ولإجراء البحث — وليس للاشراف على المكتبات ، ولا للمعاونة فى تمويل الخدمة المكتبية ، سواء أكانت عامة أم مدرسية . وما زال الأمر كذلك حتى الآن . وسوف نتناول فى الصفحات القليلة القادمة تلك الهيئات التى تتصل بعمل المكتبة المدرسية .

(أ) مكتب الولايات المتحدة للتربية

اهتم مكتب الولايات المتحدة للتربية (الذى عرف لفترة طويلة باسم إدارة التربية) بالمكتبات وتنمية المكتبات لسنوات . وقد طبعت الإدارة بعض التقارير المبكرة لجمعية المكتبات الأمريكية ، وقد كان من عادة رئيس

هـذا المكتب Commissioner أن يضم فى تقاريره المنشورة معلومات عن المكتبات . ويضم كل تقرير من تلك التقارير التى تنشر كل سنتين ملخصاً عن نمو المكتبات فى سنتين ،وهذا هو (الجزء الأول) ثم بيانات إحصائية (الجزء الثانى) ، والتقارير تغطى أنواعاً كثيرة من المكتبات . ومن وجهة نظر المكتبة المدرسية فإن الملخصات كانت تكفى أكثر من البيانات الإحصائية حيث لم تكن الأخيرة تحليلية بما فيه الكفاية . وكان من الممكن من خلال الملخصات وبعض الإشارات إلى الإحصاءات البقاء على اتصال باتجاهات عمل المكتبة المدرسية وجوانبها التى تلقى انتباها خاصاً فى جميع أنحاء البلاد . فإذا أمكن جمع إحصاءات أكثر تفصيلا وتحليلها تحليلا شاملا مرة كل أربع سنوات كما هى الخطة الآن ، فإنه قد يكون من الممكن توضيح بعض القضايا التى ظلت بدون إجابة حتى الآن فيما يختص بإدارة المكتبة المدرسية . وللدراسات الإعلامية الخاصة والتقارير التى أصدرها المكتب أهمية أيضاً . وأحسن مثال لذلك القوانين التى تؤثر فى عمل المكتبة المدرسية (نشرة رقم ٧ ، ١٩٤٠) ، التى كتبها لاثروب وكيسكر .

مكتبة مكتب الولايات المتحدة للتربية

مكتبة مكتب الولايات المتحدة للتربية — كما يدل الاسم — هيئة يتولاها المكتب ، وقد سجل تاريخها وطبيعة إمكانيتها وخدماتها فيما كتبه أمناء مكتبتها(٢١) وفى التقارير السنوية لرئيس التعليم بالولايات المتحدة . وهى

---

(٢١) Library Facilities of the Office of Education. The Office, 1937. (Reprints from articles in School Life, v. 21 and 22.)

انظر أيضاً لبيانات أحدث عن الإمكانيات والخطط :

U. S. Office of Education. Annual Report, 1944, p. 11 — 14, 96 — 97.

أساساً مكتبة المراجع والبحث ، ممثلة بمواد ذات قيمة كبيرة لطلبة التربية وهيئة المكتب بصفة خاصة . وقد كانت مسئولة عن أغلب قوائم الكتب للمدارس التي يصدرها المكتب ، إلى أن تم تنظيم « قسم خدمة المكتبات » .

ومن بين خدماتها الأخرى تجميع القوائم الببليوجرافية في الميدان التعليمي ، وجمع الرسائل التربوية المنشورة وغير المنشورة (التي تيسر للمنتفعين خارج المكتبة عن طريق الإعارة بين المكتبات) وإعداد قوائم سنوية لها ، وجمع برامج الدراسة ، وفهارس الكليات ، والتقارير التعليمية ، وتقارير المسح الشامل ، الخ . والكتب المدرسية . وقد تصادف أن أصبح ما لديها من آلاف الكتب المدرسية القديمة أقيم مجموعة تاريخية من نوعها في الولايات المتحـــدة .

(ح) قسم خدمة المكتبة بمكتب الولايات المتحدة للتربية

أنشىء هذا القسم خلال السنوات العشر الماضية بعدد من الأفراد العاملين أقل من أن يقوم بجميع الواجبات المنتظرة منـه . ومهما يكن الأمر ، فقـد تضمن البرنامج الموسع لمكتب الولايات المتحدة للتربية كما أذيع في التقرير السنوي لرئيسـه في عام ١٩٤٤ خططاً للمتخصصين في ميادين المـدارس ، ومكتبات الأطفال ، ومكتبات الكليات والبحوث ، والمكتبات العـامة ، ومتخصص في ببليوجرافيا المكتبات ، وثلاثة مساعدي باحث بالإضافة إلى معاونة مكتبية مناسبة .

وقد ذكرت الخطوات العريضة لمسئوليات القسم في قرار موقع بتاريخ ١٠ أغسطس ١٩٣٧ ورصد به مبلغ ضخم لصيانة القسم ويتضمن القرار ،

. . . عمل المسوح الشاملة والدراسات والبحوث والتقارير بشـأن المـكتبات العامة ، ومكتبات المدارس ، والـكليـات ، والجامعات وغيرها من المكتبات ، والعمل على التنسيق بين خدمة

المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ، وتنسيق الخدمة المكتبية على المستوى القومى مع غيرها من أشكال تعليم الكبار وتنمية مساهمة المكتبة فى المشروعات الفيدرالية ، والعمل على تنسيق مواد البحوث بين المكتبات المتخصصة على المستوى القومى ، والتعاون بين الولايات ، وتنمية مكتبات المدارس العامة وغيرها من أنواع الخدمة المكتبية فى جميع أنحاء البلاد . .

وقد تضمنت خطط البحوث (التى حصرها فيما بعد إخصائى فى عمل المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال) دراسات فى التعليم المهنى فى المكتبات ، ووحدة نفقات المكتبات المدرسية ، وموارد المكتبة المدرسية وموظفيها ، والمكتبات المدرسية بمعاهد إعداد المعلمين ، وتخطيط المكتبة المدرسية ، وخدمة المكتبة للأطفال الصغار . ولم تجر كل الدراسات المقترحة ، وبسبب ضغط الظروف ، وخاصة بتأثير الحرب العالمية الثانية ، فقد ظهرت أنواع من النشاط لم يكن التفكير متجها إليها فى البداية . وقد كان لنشر عدد من القوائم والدراسات التى سبقت الإشارة إليها فى هذه الصفحات(٢٢) من بين أهم إنجازات هذا القسم .

وبالإضافة إلى المطبوعات والمعارض فإنه من المهم جداً وجود مجموعة من الإخصائيين بمكتب التربية . . يمكنهم إبراز وجهة نظر المكتبات

---

(٢٢) U. S. Office of Education. 500 Books for Children; Nora E. Beust, comp. The Office, 1940. (Bulletin, 1939, no. 11) Supplement, 1945.

- Unit Costs in a Selected Group of School Libraries; by Mary E. Crookston. The Office' 1941. (Bulletin, 1941, no. 11.)

- Professional Library Education, by Nora E. Beust. The Office, 1938. (Bulletin, 1937, no. 23) Subtitle : Introducing the Library.

والمعلومات المكتبية فى المشروعات الجارية بجميع أقسام المكتب ، وأن يشجعوا استخدام القسم كهيئة استشارية ونقطة اتصال بين المكتبات والمنظمات القومية ،مثل جمعية المكتبات الأمريكية ، الرابطة القومية للتعليم ، وكثير غيرها .

وقد كانت العلاقات منذ البداية مع جمعية المكتبات الأمريكية وثيقة إلى الحد الذى لم يحدث فيه ازدواج فى الوظيفة وإنما تعاون كامل .

٩ ـ المعونة الفيدرالية

أمكن تحقيق المساواة فى الخدمة المكتبية لفترة طويلة عن طريق معونة الولايات . إلا أن الولايات تتفاوت فى قدرتها على توفير الفرص الثقافية والتعليمية . وبالتالى فقد ظهرت حديثاً مناقشات كثيرة طلباً لمنح الحكومة الفيدرالية أو معوناتها للتقريب بين مستويات الخدمة المكتبية . ونتيجة لتقرير اللجنة الاستشارية للتعليم التى عينها الرئيس روزفلت (تقرير ريفز)(٢٣) فقد قدمت مشروعات إلى كلا مجلسى الكونجرس خلال عامى ١٩٣٨ و ١٩٣٩ متضمنة الأفكار الرئيسية فى ذلك التقرير المتصلة بالمعونات الفيدرالية للخدمة المكتبية . وقد كان الظن لأسباب عديدة أن من الأفضل أن يضم التشريع المقترح التوصية بمعونات مالية ضخمة لأغراض المدارس : لمعونة المكتبات المدرسية ، ولشراء مواد القراءة ، ولتجهيز الحجرات لتكون مكتبات مدرسية ومكتبات عامة ، ولتدريب أمناء مكتبات المدارس ، إلخ ، وذلك بدلاً من طلب ميزانيات منفصلة للمكتبات . وقد كان السماح لرئيس مكتب

---

(٢٣) Advisory Committee on Education. Report of the Committee. Govt. Print. Off., 1938. Summarized in The Federal Government and Education. Govt. Print. Off., 1938.

التعليم باستخدام أجزاء من المعونات المقترحة لتعليم الكبار ، والأغراض الأخرى التى لا تستهدف الربح ، بمثابة تفويض كاف لمد المعونة لتشمل المكتبات العامة الريفية ، وإجراء البحوث والتخطيط والعرض بالشكل الذى كان منتظراً فى برنامج قسم خدمة المكتبات عندما جرى تنظيمه فى البداية .

وقد عطلت الحرب العالمية الثانية السير فى هذا التشريع ، غير أنه قدم إلى كلا مجلسى الكونجرس فى عام ١٩٤٥ مشروعات قوانين للخدمة المكتبية(٢٤). وكان الهدف من هذا التشريع ، مساعدة هيئات المكتبات فى الولايات عن طريق معونات كل خمس سنوات « لتقديم خدمة المكتبة العامة لأولئك الذين هم بدونها الآن أو الذين يحصلون على خدمة غير كافية ، ولتوفير الوسائل التى يمكن بواسطتها دراسة قيم الخدمة المكتبية العامة وتقرير ذلك للأمة » . وفى أثناء كتابة هذا (ربيع ١٩٤٧) كانت تناقش المشروعات فى لجنة التعليم والشئون العامة بمجلس الشيوخ ، وكان من المأمول أن تصدر قوانين بالتشريعات اللازمة .

ويرجع اهتمام المشتغلين بالمكتبات المدرسية بمثل هذا التشريع إلى إمكانيات خدمة المدارس فى المناطق الريفية بواسطة المكتبات العامة . ومن المأمول أن يسهل إنشاء مكتب العلاقات القومية فى واشنطن حديثاً بواسطة جمعية المكتبات الأمريكية (تساعدها الهبات الاختيارية من أمناء المكتبات وأصدقاء المكتبات) سن التشريع الذى يهدف إلى تحقيق خدمة مكتبية أفضل عن طريق كل من المدارس والمكتبات العامة على السواء .

---

(٢٤) Public Library Service Demonstration Bill, H. R. 5742, S. 1920. (79th Congress, 2d session)

مراجع الفصل الخامس عشر

المراجع العامة

Cecil, H. L., and Heaps, W.A. School Library Service in the United States; An Interpretative Survey. Wilson, 1940.

مسح شامل للتنظيم والإدارة . يشتمل على رسوم بيانية كثيرة وقوائم ممتازة . ويتناول فيما يتناول — الادارة المركزية — الخدمة الريفية بما فى ذلك عمل مكتبة الإقليم ، والهيئات على مستوى الولاية والمستوى القومى وعملها .

U. S. Office of Education. School Library Administration; An Annotated Bibliography Prepared by Nora E. Beust, Specialist in School Libraries. Govt. Print. Off., 1941. (U. S. Office of Education Bulletin, 1941, no. 7.)

الإدارة المركزية

Douglas. M. P. " Patterns in Elementary School Library Service. " Educational Method 19 : 177 — 83, December

جوانب عملية لتنظيم مكتبات المدارس الابتدائية تحت الإشراف المركزى

National Education Association and American Library Association Joint Committee. Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service. N. E. A., 1941, P. 17—57.

أمثلة كثيرة لما هو متبع حاليا فى الإدارة المركزية فى مجتمعات مختارة أغلبها من المدن الصغيرة .

Simms, M. Centralized Performance of Technical Processes for School Libraries. Columbia University School of Library Service, 1942. (Graduate thesis.)

ليس معدا للتوزيع على نطاق واسع . ولكن يجب أن يقف عليه المشرفون وغيرهم ممن لهم صلة بالمشكلات التى يناقشها .

خدمات المكتبة الريفية (بما فيها عمل مكتبة القسم)

American Library Association. The Equal Chance; Books Help to Make It. Rev. ed. A. L. A., 1943

عرض مصور للحاجة إلى مزيد من الخدمات المكتبية فى الولايات المتحدة بصفة عامة والمناطق الريفية بصفة خاصة .

Ersted, R. M. " Organization of School Library Service in Rural Areas. " In National Society for the Study of Edcation. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 233—41. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

بيان لمشكلات مكتبات المدارس الريفية ، يعقبه بيان ملخص لمزايا خدمة الوحدة الكبيرة مع وصف لعدد من الخطط القائمة .

Durrell, T. J. " The County Library and the Rural School. " Library Journal 63 : 628 — 29, September 1, 1938.

ناظر مدرسة من مدارس الأقسام يبين فى ايجاز ووضوح اختيار الكتب ، والمكتبة السيارة وما إلى ذلك مع الاهتمام الخاص بوحدات الدراسة .

Morrison, C. K. " Progress and Poverty in the Fraser Valley. " Library Journal 64 : 781 — 4, October, 15, 1939.

تقرير لخدمات المكتبة الإقليمية فى كولومبيا البريطانية .

Willcutt, Marguerite. "Pooling the School Library Funds." In Oregon State Library. Oregon's County Library Service. The State Library, 1940, p. 29 — 33.

استطاعت مكتبة أحد المراكز مبتدئة من موارد لا تكاد تذكر أن تخلق حالة مكتب المدارس المنعزلة من أن تصل إلى مواد القراءة تبلغ قيمتها مئات من الدولارات .

Wilson, L. R. " The Extension of Library Facilities in Rural Areas. " School and Society 49 : 364 — 70, March 25, 1939.

معلومات جوهرية لفهم مشكلة مكتبة المدرسة الريفية .

Wilson, L. R., and Wight, E. A. County Library Service in the South. Univ. of Chicago Pr., 1935, P. 142— 64.

قبل أن يناقش المؤلفون خدمات مكتبة القسم فى بعض المناطق الجنوبية قدموا تلخيصا نافعا لمشكلات تمويل عمل المكتبة ، وبينوا ضرورة التعاون بين المدارس والمكتبات العامة .

خدمات مكتبة مدرسة الولاية

American Library Association. The State Library Agency; Its Functions and Organization. (Mimeographed Publication for sale by the Association. Ask for latest edition.)

الوظائف — نوع التنظيم — أنماط التنظيم المرغوبة — المبادىء الأساسية — قوائم الهيئات مرتبة حسب نوع التنظيم — وحسب الولاية .

Dunbar, R. M., and Lathrop, E. A. " State Supervision, State Aid, and Certification. " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education, 1943, P. 241—51. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

تلخيص لتاريخ ووضع ثلاثة جوانب من عمل الولاية .

Ersted, Ruth. " The Library Division and Service to Schools. " Minnesota Library Notes and News 12 : 357—60. September 1939.

مديرة إدارة المكتبات المدرسية بالولاية ترسم المعالم العريضة للنشاط والخدمات التى تقدمها إدارتها .

Lathrop, E. A. " State Financial Support for School Libraries. " School Life 27 : 86, December 1941.

جدول يبين المواد القانونية المتعلقة بإعانة الولاية . مع تسجيل للاتجاهات واستخلاص لنتائج قيمة تتصل بصلة إعانة المكتبة بتمويل المدرسة العام .

الهيئات الفيدرالية والمعونة الفيدرالية

Advisory Committee on Education. Report of the Committee. Govt. Print. Off., 1938. (Summarized in The Federal Government and Education, Govt., Print. Off., 1938.)

استجابة لرغبة الرئيس روزفلت رسمت مجموعة من رجال التربية معالم برنامج للاعانة الفيدرالية للتعليم يعرف عادة باسم « تقرير ريفز » .

American Library Association Special Committee On Federal Relations To Libraries, " Report, " A.L.A. Bulletin 32 : 231—33; 302, April 1938.

رفع هذا التقرير للجنة الاستشارية للتعليم (انظر المرجع السابق) مبينا احتياجات المكتبات ، وموصيا ببرنامج للمعونة الفيدرالية ، وقد ظهر أيضا على النحو التالى :

Joeckel C. B. Library Service. Govt. Print. Off., 1938. (Advisory Committee on Education Staff Study no. 11.)

Beust, N. E. " How Will the School Library Specialist

Work with School Libraries? " New Jersey Library Bulletin (new ser.) 7 : 16 — 21, October 1938.

نظرة إلى المستقبل . أخضع خطوات النشاط الموجود فعلا للتعديل .

Douglas, E. T. "Library Demonstration Bill Introduced." A. L. A. Bulletin 40 : 157—58, May 1946.

ملاحظات أبداها كونجرسومان دوجلاس عند تقديم لائحة خدمات المكتبات العامة :

الفصل السادس عشر

المعونة المالية والإشراف الإدارى

١ — تقديرات الكلفة

إن الهيئة التى تكون مسئولة عن خدمة المكتبة تكون مسئولة أيضاً عن الناحية المالية . وهنا تنشأ عدة أسئلة خاصة بالتكاليف المتوقعة .

والبيانات الإحصائية المتوافرة فى مجال نفقات الخدمة المكتبية المدرسية قليلة حالياً . وتدرج تكاليف الأجهزة والصيانة فى ثنايا حساب تكاليف المدرسة بالميزانية العامة بحيث تختفى البيانات المخصصة لهذه الأغراض . والمتبع عادة هو وضع أغلب المصروفات الأخرى للمكتبة المدرسية تحت نفقات التعليم ، وفى بعض النظم التعليمية توضع تحت « الهيئات المساعدة » . ولا تقسم

المصروفات فى أى من الحالتين إلى بنود حسب الأقسام(١).

فإذا كانت المكتبة العامة تشارك فى التمويل فإن الموقف يصبح أكثر غموضاً ، ليس فقط لأنه أصبحت هناك هيئتان معنيتان ، ولكن أيضاً لأن طرق حساب النفقات فى أغلب المكتبات لا تبين كم ينفق على الخدمات بالتفصيل . وقد يظهر بند عن كتب المكتبة المدرسية ، وربما يظهر غيره أيضاً عن الفهرسة أو عن المرتبات . غير أنه نادراً ما ترصد نفقات اللوازم الاستهلاكية ، والنقل ، وخدمات الهيئة المركزية ، وغير ذلك .

وقد نوقشت فى كتابنا هذا البيانات التى توافرت عن عدد من المجالات المحددة فى نفقات المكتبة المدرسية ، وذلك من حيث علاقتها بإعداد الميزانية ، والمرتبات ، واقتناء الكتب ، والإسكان ، والتجهيزات ، وغير ذلك (يرجع إلى الكشاف فى نهاية الكتاب) ،ويمكن أن يضاف إلى ماسبق البيانات التحليلية الآتية عن النفقات، وهى مأخوذة من دراسة لإحدى عشرة مكتبة مدرسية ، أعدتها كروكستون بمكتب الولايات المتحدة للتربية :

نفقات الوحـــدات(٢)

إجابة سؤال مرجعى أو إعلامى	٠ر٠٥	دولار
إعداد قائمة بيليوجرافية	١ر٥٩	«
تدريس حصة فى فصل (عدد تلاميذه ٢٦) عن استخدام المكتبة	٠ر٩٣	»
توفير خدمة إرشادية	ر٠٤	»

(١) American Association of School Administrators and National Education Association Research Division. Certain Aspects of School Library Administration. N. E. A., 1939, P. 11. (Circular no. 6. 1939.)

(٢) U. S. Office of Education. Library Service Division. Unit Costs in a Selected Group of High School Libraries; by Mary Evans Crookston. The Office, 1941, p. 22, (Bulletin no. 11, 1941)

إعارة كتاب	٠٢ر	»
الحصول على كتاب	٣١ر	»
مراجعة مجلة	٠٧ر	»
فهرسة كتاب وتصنيفه	٣٤ر	»
فهرسة كتاب وتصنيف مادة ليست فى صورة كتاب (نشرة وسائل سمعية وبصرية الخ)	١٣ر	»

إن هذه الأرقام مثيرة للاهتمام ، ولـكنها معرضة لـكثير من التأويل بسبب قلة عدد المـكتبات المدرسية التى تسجل البيانات ، وبسبب ما لاحظه الشخص الذى جمع هـذه البيانات من أنه كثيراً ما يستخدم موظفون لأجل أعمال روتينية بمرتبات مرتفعة ، ولعل أقيم ما فى الدراسة طريقة البحث .

وعندما يقوم عدد أكبر من المـكتبات بتحليل النفقات فإن إجابة الأسئلة المـالية الهامة سوف تصبح أقل صعوبة . وربما قام عدد قليل من المـكتبات العامة بدراسات تحليلية مماثلة تكون من العمق بحيث تستطيع أن تبين بدقة كم تكلفها خدمتها للمدارس(٣) .

وقـد ذكر كليفنجر فى تقريره المقدم إلى جمعية مكتبات ولايات شمال الوسط عام ١٩٤٢ قيمة الوسيط لنفقات المـكتبة بالنسبة للتلميذ فى المدارس الثانوية التابعة للاتحاد . فـكانت ١ر٤٩ دولار للمدارس التى تضم أقل من مائتين ، واثنين وستين سنتا لتلك التى تضم ألفا أو مايزيد (٤) . وقـد ذكر

---

(٣) ينبغى أن يقرأ الطلبة المهتمون بمثل هـذه الطرق الخاصة بحساب النفقات فى المـكتبات المراجع الآتية :

Gage, H.L. "Accounting Systems; Montclair Cost—Finding Procedure." Library Journal 62; 755 ff , October 15, 1937.

Rider, Fremont. " Library Cost Accounting. " Library Quarterly 6 : 331—81, 1936.

(٤) Clevenger, A.W., and others. "High School Libraries and Library Service." North Central Association Quarterly 17 : 214, October 1942.

سيسيل وهيبس أرقاما[٥] أيضا ، ولكن عن فترة سابقة إلى حد ما .

ولكى توضح اللجنة المشتركة للاتحاد القومى للتربية وجمعية المكتبات الأمريكية أن ماسبق ذكره من نفقات هو فى حدود المعقول ، فقد ذكرت أنه « يبدو أن المجتمعات التى جرى دراستها ، والتى توفر تقريبا أساسيات الخدمة المكتبية لكل المدارس تنفق . . . . مابين ثلاثة إلى أربعة دولارات سنويا بالنسبة لكل تلميذ مرتبات ومواد » (الخطوط السوداء من عندنا)[٦] ، وحتى قيام الحرب العالمية الثانية كانت الجمعية الأمريكية للمكتبات تنشر إحصاءات سنوية تأتى من نحو أربعين إلى خمسين نظاماً تعليمياً ، وكانت تشمل المصروفات فيما يتعلق بالمرتبات والكتب وجملة المصروفات بالمكتبات المدرسية[٧] . ولاشك أن استئناف إصدار هذه التقارير أمر مرغوب فيه ، وإلا فإنه ينبغى أن يقوم قسم خدمة المكتبات التابع لمكتب الولايات المتحدة للتربية بخطة لجمع الإحصاءات الخاصة بالمكتبات المدرسية وتحليلها كل أربع سنوات .

٢ — المستويات

كان التقدير للمبلغ المخصص للكتب وحدها دولارا لكل تلميذ مسجل بالمدارس[٨] ، وذلك حسب أول مستويات وضعت لمكتبات المدارس الثانوية

(٥) Cecil, H.L., and Heaps, W.A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940, p. 208 — 11.

(٦) Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service. N.E.A., 1941, p. 59.

(٧) Consult A.L.A. Bulletin 36 : 116 — 18, 132 — 33, February 1942 For last compilation.

(٨) National Education Association Committee on Library Organization and Equipment. Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools of Different Sizes. A.L.A. 1920. (Known as the Certain standards. For books the standard reads; " 50 cents per pupil each term" —Presumably 1 dollar per year per pupil.)

وتبناها الاتحاد القومى للتربية عام ١٩١٨ ، وسرعان ما وافقت عليها الجمعية الأمريكية للمكتبات . وقد بقى هـذا المعيار خلال السنين نوعا من وسائل التحذير وإنارة الطريق ، ولـكن قليلا من النظم التعليمية فى الواقع قد حققت هذا المستوى من الإنفاق الذى يعد فى حـدود المعقول ، وكانت مستويات الولايات خلال السنوات التى سبقت الحرب تتراوح مابين خمسين سنتا إلى دولار واحد لـكل تلميذ لـلكتب والمجلات . (٩) إلا أنه لم تكن تنفذ على الدوام مقاييس الولايات ، ولا الهيئات المسئولة عن تقييم المكتبات والاعتراف بمستوياتها والترخيص لها .

أما بالنسبة للمدارس الابتدائية ، فقد كانت المقاييس — إذا وجدت — أقل بصفة عامة عن مثيلتها للمدارس الثانوية (١٠) . غير أن المستويات التى وضعتها حديثا « لجان التخطيط لما بعد الحرب التابعة للجمعية الأمريكية للمكتبات » فى تقريرها عن المكتبات المدرسية اليوم وغدا تحتوى على العبارة التالية التى تصلح للتطبيق فى المدارس الابتدائية والثانوية على السواء :

ينبغى ألا يقل الحـد الأدنى للميزانية عن ٣٠٠ دولار لشراء الـكتب والمجلات وغيرها من المواد المطبوعة والمعدات والتجليد فى المـكتبة المنظمة التى بمدرسة يبلغ عدد تلاميذها ٢٠٠ أو أقل . وبالنسبة للمدارس الـكبيرة فإن إنفاق ١٫٥٠ دولار لـكل تلميذ سنويا يوفر مواد مطبوعة مناسبة ، ولـكنها ليست

---

(٩) Cecil and Heaps, op. cit., p. 207 ff.

Spain F. L. "The Application of School—Library Standards." In National Society for the Study of Education. Forty-Second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education, 1943, p. 274—85. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

(١٠) Cecil and Heaps, op. cit., p. 211—12.

Spain, op. cit., p. 284.

على مستوى رفيع . ويمكن أن توفر المدارس التى يزيد عدد تلاميذها على ... ١ تلميذ خدمة مكتبية جيدة ، بالإنفاق المنخفض لكل تلميذ ، أكثر مما يمكن المدرسة الصغيرة .

يضاف إلى ذلك ، أنه ينبغى أن تعمل ترتيبات خاصة على الأقل كل خمس سنوات لاستبدال دوائر المعارف . وتحتاج المدارس — التى لا تملك الحد الأدنى من مجموعة الكتب الفعالة بمعدل خمسة كتب لكل تلميذ — إلى تخصيص مبالغ أكبر بالنسبة لكل فرد حتى تتكون لديها مجموعة كتب أساسية . (١١)

ويمكن ملاحظة أن جميع المستويات السابق ذكرها تغطى فقط النفقات السنوية لشراء المواد المطبوعة وصيانتها ماديا ، كما تشمل أحيانا بنداً الستلزمات الاستهلاكية ، وهى تقدر جميعا على أساس نسبتها إلى الفرد . وكما يذكر (١٢) سبين فإن المستوى فى ولاية واحدة فقط ينسب إلى النفقات المدرسية الأخرى بطريقة مؤكدة ، وينص قانون المدارس فى ولاية « ايداهو » على أنه ينبغى أن يصرف على الأقل ٣ فى المائة من جملة مخصصات القسم التعليمى school district على أغراض المكتبة المدرسية. ولعل النظرية التى وراء مثل هذا الترتيب هى ضرورة مسايرة نفقات المكتبة لنمو البرنامج التعليمى أو انكماشه . وقد يظهر فى النهاية أن هذا المستوى أكثر عدلا ، وأكثر مناسبة بصفة عامة ، من ذلك المستوى الذى يعتمد كلية على عدد التلاميذ .

---

(١١) American Library Association Commitees on Post - War Planning. School Libraries for Today and Tomorrow. A.L.A., 1945, p. 23.

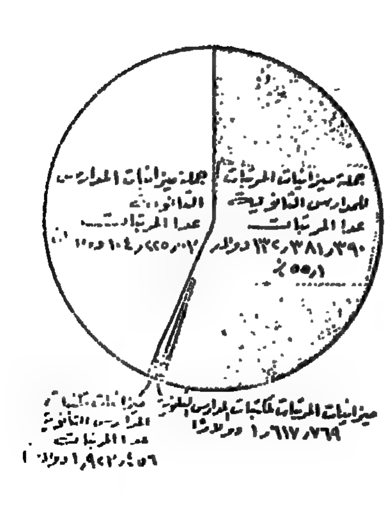
(١٢) Op, cit., p. 277, 285. See also U. S. Office of Education. Laws Affecting School Libraries. The Office, 1940, p. 10. 11. (Bulletin no. 11, 1940.)

٣ — الإجراءات العملية فى التمويل

قد يكون من الأفضل تحديد الأهداف حتى يمكن تحقيقها خلال عدد من السنوات ؛ وذلك كطريقة عملية لتوفير المعونة المالية المناسبة ،فيكون رصيد السنة الأولى كافيا لشراء التجهيزات اللازمة ، بالإضافة إلى مجموعة أساسية صالحة من المراجع ومن الكتب وغيرها التى نتأكد من مستقبل الحاجة إليها بصفة دائمة . ويكون رصيد السنة الثانية كافيا لاستبدال النسخ التالفة ، ولزيادة ثراء مجموعة المراجع ، بإضافة دوائر معارف ، وغير ذلك من المراجع ، وتوفير المزيد من الكتب التى تلاقى الاهتمامات الخاصة . وبعد ذلك تصبح المخصصات السنوية بحيث تكفى عمليات الاستبدال ، وحفظ المجموعة متجددة، وجعلها تنمو بالتدريج ، وتزداد فى الثراء والاتساع .

وعلى الرغم من تأكيد المشرفين على التعليم من أنه ينبغى أن يكون العامل الحاسم عند إنشاء أية إدارة أو القيام بأى نشاط بالمدرسة هو مدى الحاجة إليها وليس كلفتها ، فإنه يمكن مع ذلك أن تكون هناك فائدة للبيانات المقارنة فى توفير الدعم اللازم المكتبة . فمثلا يمكن مقارنة متوسط النفقات بالنسبة للفرد فى المكتبة التى تخدم جميع الأقسام الدراسية — مقارنتها بالنفقات فى نواحى العلوم أو المواد التجارية ، وهكذا . وقد كشفت مثل هذه المقارنات ، حينما توافرت الأرقام ، أن الإنفاق على المكتبات فى الماضى كان متواضعا للغاية سواء بالنسبة للتجهيزات ، أو بالنسبة للاحتياجات السنوية . وبالنسبة للصعوبات التى تعترض سبيل الحصول على حقائق عددية عن الأقسام الدراسية فإنه يمكن الاكتفاء بعمل مقارنة أكثر يسرا ؛ وذلك بين ما ينفق على التعليم وما ينفق على الخدمة المكتبية . وتبين كل محاولة للحصول على مثل هذه المقارنة أن المخصص للخدمة المكتبية ضئيل جدا إلى الحد الذى لا يكاد يبدو له أى وجود ، إذا ما مثل فى رسم بيانى . (انظر الشكل على الصفحة التالية) .

ميزانيات المدارس العامة الإعدادية والثانوية
مقارنة بميزانيات مكتباتها (١٣)



النفقات

ميزانيات المرتبات للمكتبات	١٬٦١٧٬٧٦٩	دولارا
أغراض أخرى	١٬٩٢٣٬٤٥٦	«
الجملة	٣٬٥٤١٬٢٢٥	«
جملة ميزانيات المدارس التي سجلت	٢٤٠٬١٤٧٬٦١٨	«

النسبة المئوية لنفقات المكتبات

المرتبات	٠٠٧ر
أغراض أخرى	٠٠٨ر
الجملة	٠١٥ر

وجدير بالذكر فى هذا الصدد ماقرره أحد مفتشى التعليم بإحدى الولايات: « أن المكتبة المدرسية ، إذا كانت منظمة بصورة فعالة ، هى أرخص إدارة من حيث الخدمة التى تستطيع أية مدرسة ثانوية تقديمها ».(١٤)

وبناء على ما ذكره هـذا المراقب ، فإن دولاراً واحداً ينتشر أكثر ، ويصل إلى أناس أكثر ، ويقابل حاجات الأفراد أكثر من أى مبلغ مماثل ينفق بأية طريقة أخرى .

---

(١٣) Data and chart prepared by American Library Association Board on Salaries, Staff and Tenure. See A. L. A. Bulletin 33. 108, February 1939.

(١٤) Nebraska State Superintendent of Public Instruction, Biennial Report, 1939—41.

٤ — المسئولية النهائية فى خدمة المكتبة المدرسية

لما كان من المعترف به أن المكتبة المدرسية جزء متكامل من البرنامج التعليمى للمدارس العامة على شتى المستويات ، وأنها تستمد أهدافها بالتأكيد من ذلك البرنامج ، فإن مسئولية معونتها والإشراف عليها من شأن سلطات المدرسة .ولكن (وهذا هو المهم)قد توكل المسئولية — كليا أو جزئيا — إلى سلطات المكتبة العامة ، بشرط أن يكون فى الإمكان عمل الترتيبات الكافية للتمويل وتوفير احتياجات الموظفين ، وهكذا .(١٥)

وقد ذكر التقرير الذى يحمل عنوان « المدارس والمكتبات العامة تعمل معا » . . وهو تقرير اللجنة المشتركة للاتحاد القومى للتربية وجمعية المكتبات الأمريكية ، قضية المسئولية بدون لبس :

إن خدمة المكتبة المدرسية ، باعتبارها جزءاً أساسياً من برنامج المدرسة الكامل من مسئولية مجلس التعليم أساساً. ومجالس التعليم المحلية مكلفة حسب القانون بواجب توفير المدارس العامة. وقد أصبح معترفاً بالمكتبة المدرسية جزءاً أساسياً من عمل المدرسة، ولذلك فإن من الواضح أن مسئولية توفير خدمة المكتبة المدرسية تقع على مجلس التعليم . وتوجد طرق شتى لمواجهة هذه المسئولية ، فإنه يمكن للمجلس أن ينظم المكتبات المدرسية ويتولى أمرها ، أو يوكل أمر إدارتها جزئيا إلى هيئات أخرى. وقد أمكن العثور على خطط عملية كثيرة ومتنوعة . ومهما يكن الأمر فإنه على مجلس التعليم فى النهاية أن يجيب المواطنين فيما يتعلق بالقيمة التربوية لخدمة المكتبة المدرسية(١٦) .

---

(١٥) Jeeckel, C.B., and Carnovsky, Leon. A Metropolitan Library in Action. Univ. of Chicago Pr., 1940, p. 345. ff.

(١٦) National Education Association and American Library Association Joint Committee. Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service. N.E.A., 1941, P. 9.

ويمكن أن يضاف إلى ذلك أن نتائج هذه اللجنة قد اكتسبت الدعم نتيجة تشريع الولاية الذى أعطى الأقسام التعليمية بصورة ثابتة ولسنوات عديدة حق تخصيص الأموال لأغراض المكتبات ، بل وجعل هذه الأقسام فى كثير من الأحوال مسئولة عن ذلك .

٥ — أنماط المعونة والإشراف المحلى

بعد أن أوضحنا أن المسئولية أن المسئولية النهائية تقع على مجلس التعليم ، وأن له مع ذلك سلطة نقلها كلية أو جزئياً إلى المكتبة العامة ، فإننا سوف نبحث بعمق فيما يلى الأنماط السائدة للادارة العامة والمعانة .

(أ) إشراف مجلس التعليم

لما كانت الأقسام التعليمية هى المسئولة أساسا ، ولأن كثيراً من الجهات تفتقر إلى المكتبات العامة ، فإنه ليس من الغريب أن يكون الإشراف عن طريق مجلس التعليم أكثر أشكال الإشراف على المكتبة المدرسية شيوعاً. وبناء على آخر الإحصاءات المتوافرة فى مكتب الولايات المتحدة للتربية (١٧) ، فإن ٩٦٫٥ ٪ من جميع المكتبات المدرسية التى أجابت على المكتب يتم الإشراف عليها من مجلس التعليم ١ ٪ من هيئة المكتبة العامة ٢٫٣ ٪ عن طريق ترتيبات تعاونية بين المكتبات العامة والمدارس و ٠٫٢ ٪ من « هيئات أخرى » .

عند ما تم تحليل هذه الإحصاءات وغيرها مما يشابهها ، تبين أن كثيراً من الأقسام التعليمية بالمدن والريف تسهم فى الإشراف مع المكتبات العامة فى

---

(١٧) U.S. Office of Education. "Statistics of Public School Libraries, 1934 — 35." In its Biennial Survey of Education in the United States, 1934—36, p. 20—21. The Office, 193?.

(ملاحظة : لم تصدر إحصاءات مماثلة عن السنوات التالية حتى صدور هذا الكتاب ، ولكنها قد تتضمن تغييرات طفيفة) .

الوقت نفسه . ولكن حتى فى المدن نجد النسبة المئوية للترتيبات التعاونية صغيرة إذا ماقورنت بالنسبة التى تزاول فيها السلطات التعليمية الإشراف كله .

وإدارة مجلس التعليم لمكتبات المدارس بسيطة نسبياً ، ولو أن الترتيبات المحلية تختلف فى التفاصيل إلى درجة كبيرة، كما أنها غير محددة ومبهمة إلى الحد الذى تصبح فيه المقارنات والتعليمات صعبة . وبصفة عامة فإن القسم التعليمى يوفر المال بطريقة ما لشراء الكتب ، كما يعمل على أن يكون للكتب مكان داخل المدرسة ، ويعين أحد الأشخاص ليتولى شئونها . وهذا الشخص فى المكتبات الراقية هو أمينة المكتبة الحاصلة على تخصص مهنى ، ولها مؤهل معترف به من الولاية ، وتحصل على مرتبها من ميزانية المرتبات بالمدرسة فى نفس الكشف كالمدرسين . كما أنها مسئولة أمام سلطات المدرسة فقط . ولما كان التمويل يأتى عن طريق سلطات القسم التعليمى وحده ، فإنه لا توجد صعوبات من ذلك النوع الذى ينشأ بسبب الانفصال التام بين الأقسام التعليمية والمكتبات العامة من الناحية الجغرافية ومن ناحية الضرائب . نظراً لأن أمينة المكتبة عضو فى هيئة الموظفين بالمدرسة ، إذن فتسلسل السلطة من الناحية الإدارية واضح . وإذا ما أدرك القسم التعليمى مسئوليته تمام الإدراك فإنه سوف ينشىء المكتبات المدرسية الخاصة به بنفس الاهتمام والحرص والرعاية الإدارية التى يبذلها فى تنمية أنواع النشاط الأخرى الأساسية للبرنامج التعليمى.

(ب) المعونة والإشراف التعاونى

بالرغم من أن التعاون يقوم على أساس من الاتفاق المشترك ، إلا أنه كثيرا ما يدور الحديث عن المعونة والإشراف التعاونى على أنه الإشراف الإدارى للمكتبة العامة ، وذلك بسبب أن المكتبة العامة تفترض أنها المسئولة أساسا عن التنفيذ الفعلى للبرنامج .

وتقتصر هذه المسئولية أحيانا على خدمات معينة تنبع من الفصل ، أو حجرة الأطفال ، أو من حجرة الفهرسة ، أو من قسم التوسع المكتبى مثل :

سرد القصص فى المدارس ، دروس المكتبة فى حجرة الأطفال ، فهرسة كتب المكتبة المدرسية وتجهيزها ، إعداد مكتبات الفصول . وتخدم المكتبة العامة بطريقة محدودة فى كثير من الأحيان المدارس الابتدائية وحدها ، أو المدارس الابتدائية والإعدادية معاً ، تاركة مكتبات المدارس الثانوية تعمل كوحدات مستقلة تحت إشراف مجلس التعليم — وهذا ليس أفضل تنظيم مرغوب فيه ، إذ أنه يكسر استمرار الخدمة المكتبية كبرنامج تعليمى . وفى أحيان قليلة جدا — أقل مما سبق — تكون المكتبة العامة مسئولة عن كل عمل المكتبة المدرسية ، بما فى ذلك إدارة المكتبات المنظمة الموجودة داخل المدارس الابتدائية والثانوية .

والاتجاه السائد — حسب أغلب أشكال الإدارة — هو منح المدارس الابتدائية معونة مالية أقل . وحين يكون العذر فى هذا هو قلة الاعتمادات ، فإن المطالبة بالمال يكون لها ما يبررها إذا كانت تأتى نتيجة لإلحاح المكتبات العامة أكثر منها نتيجة لإلحاح مجلس التعليم . وتتردد مجالس التعليم فى إنشاء مكتبات المدارس على حساب خدمة الكبار . وقد كتبت أمينة مكتبة :

> كثير من المكتبات العامة ، بدأت ، فى صورة صغيرة ، تقدم خدماتها للمدارس ؛ لأن المدارس لم تكن تملك المكتبات . وأخيرا أدركت المكتبات العامة أن هذه الخدمة لم تعق فقط نمو المكتبات المدرسية ، ولكنها أدت إلى حرمان وإضعاف بعض الخدمات المعينة للكبار خلال التزايد المستمر فى استنزاف جهد الموظفين وأموال المكتبة ، وبالطبع فإن الأطفال هم أطفال دافعى الضرائب ، وينبغى فى هذا الإطار أن تقدم لهم الخدمة فى المكتبة كأى أفراد آخرين ، إلا إذا رغبت المدارس فى أن تدفع مبالغ إضافية من أجل خدمة متخصصة تلزمها من المكتبة العامة : مثل توفير متخصصين فى شئون المكتبات المدرسية ، أو تزويد الفصول بمجموعات من الكتب[١٨] .

---

(١٨) Aldrich, E. V. "More Marys, Less Marthas," Wilson Library Bulletin 18 : 509, March 1944.

وقد تناول كثير من المطبوعات(١٩) بالتفصيل الأشكال المختلفة للادارة التعاونية ، مع إشارة محددة إلى الأماكن الخاصة التى توجد بها الخطط . وقد كان بعض الخطط الناجحة للغاية فى الماضى غير رسمى على الإطلاق ، إذ كان يقوم على الاتفاقات الودية .

ولكن مع نمو عمل المكتبة المدرسية وازدياد تعقده ، ظهر اتجاه نحو عمل تعاقدات رسمية يحدد فيها بدقة كبيرة المجالات التى تعمل فى نطاقها كل هيئة ، وأوجه المعونة والإشراف التى تكون مسئولة تجاهها ، ويوضح الشكل التالى الذى يعتمد على دراسات اللجنة المشتركة المجالات التى تغطيها مثل هذه الاتفاقيات وهو يفوق النموذج الأقل شمولا الذى ظهر فى طبعات سابقة لهذا الكتاب .

تقسيم أنواع النشاط فى الخدمة المكتبية المدرسية(٢٠)

المكتبة العامة	مجلس التعليم
١ — توفير الحجرات لخدمة المكتبة المدرسية	
(أ)	(ب)
يذهب التلاميذ إلى المكتبة العامة أو فرعها المجاور للحصول على الخبرة المكتبية ؛ تدفع المكتبة العامة نفقات المبنى .	تقع حجرات المكتبة المدرسية فى بناء المدرسة ؛ يدفع مجلس التعليم نفقات خدمة المبنى (التدفئة ، الإضاءة ، النظافة)

(١٩) Cecil and Heaps, op. cit., chapter V.
National Education Association and American Library Association Joint Committee, op. cit., p. 18-45.
Waples. and Carnovsky, Leon. Libraries and Readers in the State of New York. Univ. of Chicago Pr., 1939, P. 110-19.

(٢٠) Op. cit., P. 19—21

٢ — توفير الأثاث والمعدات والتجهيزات

(ا)	(ب)	(ح)	(ى)
تشترى المكتبة العامة الأثاث والتجهيزات والمستلزمات الاستهلاكية	يشترى مجلس التعليم الأثاث (المناضد ، الكراسى ، المكاتب للعاملين) تشترى المكتبة العامة تجهيزات المكتبة (الفهرس، رف ، المجلات مكاتب الإعارة واللوازم الاستهلاكية).	يشترى مجلس التعليم الأثاث والتجهيزات ، وتشترى المكتبة اللوازم الاستهلاكية	يشترى مجلس التعليم الأثاث والتجهيزات واللوازم الاستهلاكية

٣ — توفير المعونة لخدمة المكتبة المدرسية

(ا)	(ب)	(ح)
تتضمن ميزانية المكتبة العامة جملة النفقات المباشرة لخدمة المكتبة المدرسية	تتضمن كلا من ميزانية مجلس التعليم وميزانية المكتبة العامة جزءا من النفقات المباشرة لخدمة المكتبة المدرسية .	تتضمن ميزانية مجلس التعليم جملة النفقات المباشرة لخدمة المكتبة المدرسية

٤ — التصرف فى اعتمادات خدمة المكتبة المدرسية

(ا)	(ب)	(حـ)	(ى)	(هـ)
تتولى المكتبة العامة كل نفقات البرنامج بأكمله، ولا يقوم مجلس التعليم بدفع أية نفقات مباشرة بشأن خدمة المكتبة المدرسية	يحول مجلس التعليم إلى المكتبة العامة كل أموال التعليم المستغلة للمكتبات وتنفق المكتبة العامة أموالا إضافية .	ينفق مجلس التعليم جزءاً من أمواله الخاصة على المكتبات المدرسية ؛ ويسهم بدفع مبالغ المكتبة العامة مقابل جزء من خدمتها للمدارس؛ وتدفع المكتبة العامة مبالغ إضافية .	ينفق مجلس التعليم من أمواله الخاصة على خدمة المكتبات المدرسية ؛ وتنفق المكتبة العامة قدراً معينا على الخدمة المساعدة	ينفق مجلس التعليم من أمواله الخاصة على كل خدمة المكتبة المدرسية ، ولا تدفع المكتبة العامة أية نفقات مباشرة

٥ — تنسيق خدمة المكتبة المدرسية وإدارتها

(ا)	(ب)	(حـ)	(ى)
قسم خدمة المدارس بالمكتبة العامة مزود بموظفين يقومون بتنسيق خدمة المكتبة المدرسية؛ ولا توجد إدارة مكتبات تتبع المدارس	يرأس قسم خدمة المدارس بالمكتبة العامة مشرف يتم تعيينه بموافقة مجلس التعليم ، ولا توجد إدارة مكتبات خاصة بالمدارس وحدها	توجد إدارة مكتبات خاصة بالمدارس ويرأسها شخص يعينه مجلس التعليم ، ويوجد أيضا قسم لخدمة المدارس تابع للمكتبة العامة ويرأسه	توجد إدارة مكتبات خاصة بالمدارس ويرأسها مشرف يتم تعيينه بواسطة مجلس التعليم أو لا يوجد إشراف مركزى على المكتبات

(تابع) ٥ — تنسيق خدمة المكتبات المدرسية وإضافتها

(أ)	(ب)	(ح)	(ى)
		موظف معين من المكتبة	المدرسية إلا عن طريق نظار المدارس والمفتشين

٦ — اختيار موظفي المكتبة المدرسية وتعيينهم والإشراف عليهم

(أ)	(ب)	(ح)	(ى)	(هـ)
تقوم المكتبة العامة باختيارهم وتعيينهم وتشرف عليهم	تشترك المكتبة مع مجلس التعليم في اختيارهم ؛ وتقوم المكتبة بتعيينهم والإشراف عليهم	تشترك المكتبة مع المدارس في اختيارهم ، يقوم مجلس التعليم بتعيينهم تشرف عليهم المكتبة	يقوم مجلس التعليم باختيارهم ، وتعيينهم وتشرف عليهم المكتبة	يقوم مجلس التعليم باختيارهم وتعيينهم ، وتشرف عليهم إدارة المدرسة

٧ — دفع مرتبات موظفي المكتبة المدرسية

(أ)	(ب)	(ح)	(ى)
تدفع لهم جميعاً المكتبة العامة	تدفع لهم المكتبة ؛ يرد مجلس التعليم جزءاً من جملة المبالغ	يدفع لهم مجلس التعليم ؛ ترد المكتبة جزءاً من جملة المبالغ	يدفع لهم جميعاً مجلس التعليم

٨ — توفير الكتب وغيرها من المواد للمكتبات المدرسية المركزية

(ا)

توسس المكتبة العامة مجموعة دائمة بأكلها ؛ كما تقوم بالإعارات بين المكتبات.

(ب)

يوفر مجلس التعليم مجموعة دائمة من المراجع ؛ وتوزع المكتبة العامة مجموعات لمدد طويلة ، كما تيسر الإعارات بين المكتبات لمدد قصيرة

(ح)

يوفر مجلس التعليم مجموعة دائمة بأكلها، والإعارات بين المكتبات ممكنة بواسطة المكتبة العامة

٩ — توفير الكتب وغيرها من المواد للمجموعات التى بمكتبات الفصول

(ا)

توفر المكتبة العامة مجموعة دائمة من المراجع ، كما تعير مجموعة لكل الفصول حسب خطة منظمة

(ب)

تعير المكتبة العامة مجموعة لكل الفصول حسب خطة منظمة ؛ ويوفر مجلس التعليم مجموعة من المراجع على نمط دوائر المعارف

(ح)

يوفر مجلس التعليم دوائر المعارف وقليلا من الكتب من النوع الذى يصلح للمكتبات؛ وتعد المكتبة العامة مجموعات للاعارة عند الطلب

(ء)

يوفر مجلس التعليم مجموعات دائمة من الكتب لمكتبات الفصول، كما توفر الكتب الأخرى على سبيل الإعارة من رصيد مكتبات الايداع المدرسية أو المكتبات المدرسية المركزية ونادراً ما يوجه الطلب إلى المكتبات العامة لتمير الفصول

المكتبات العامة فى المبانى المدرسية

توجد المكتبات العامة بالمبانى المدرسية فى بعض الخطط التعاونية ، وتوجد المكتبة الرئيسية بالمبانى المدرسية فى المجتمعات الصغيرة ، أما فى المجتمعات الكبيرة فإن الفروع توجد بالمبانى المدرسية .

ويمكن القول — كتعليق على هذه الترتيبات — أن الباحثين لم يراعوا باستمرار أن يميزوا بين الفروع التى كان الهدف منها أن تستخدمها المدارس فقط — أى تقوم بخدمة المكتبات المدرسية المتخصصة — وبين الفروع التى تدار لكى تستخدمها كل من المدرسة وجمهور الكبار . وفى الحالة الأخيرة ، فإن المكتبة العامة تقوم على خدمة مجموعتين مختلفتين ، فى حين أنه فى الحالة الأولى تخدم مجموعة واحدة فقط ، حيث تعتمد كل نواحى نشاطها تمام الاعتماد على برنامج المدرسة .

والدافع القوى من وراء ذلك هو الاقتصاد — فى المبنى ، وفى الصيانة ، وفى الموظفين وفى مجموعة الكتب — فإنه مما لا شك فيه أن وضع مكتبة المجتمع وصيانتها داخل بناء المدرسة أقل تكلفة من إنشاء بناء منفصل وصيانته . والرأى السائد الآن أنه إذا كان بناء مدرسة المدينة بعيداً عن مراكز ازدحام المرور لا قريباً منها حيث ينبغى أن توجد المكتبة العامة ، فإنه قد يصعب على الناس ، أو يستحيل عليهم التردد عليها . أما بالنسبة للصيانة فإنه توجد حاجة فى أثناء العطلات ، وخلال ساعات الفراغ بين فترات العمل ، إلى تدبير عمل إضافى من السعاة ، وإلى ترتيبات خاصة بشأن التدفئة والإضاءة . كذلك فإن مجموعات التلاميذ بالمدارس وعامة الجمهور لا يختلطان جيداً . فإذا انشغلت كل مجموعة فى نوع النشاط الذى يناسبها ، فإنه ينبغى انفصالهما بعضهما عن بعض إلى درجة ما . ولا يصلح سرد القصص والقيام بنشاط اجتماعى فى قاعة استقر بها الكبار لفترة من الوقت للقراءة الهادئة .

وينبغى توفير أماكن منفصلة إلا فى الحالات التى يسمح فيها عمل الكبار بالفراغ فى ساعات انقطاع التلاميذ عن الدراسة . كذلك فإن الحاجة من جهة وتنوع النشاط من جهة أخرى يقتضيان زيادة عدد الموظفين ، بما فيهم اخصائى فى المكتبات المدرسية . وفيما يتعلق بالكتب فإنه توجد صعوبات ينبغى تذليلها . كما أن صفوف « طوابير » تلاميذ المدارس الثانوية الذين يحتكرون رفوفا معينة ظاهرة بارزة تضر جمهور الكبار ما لم تتوافر نسخ مكررة من الكتب . ولكى نضمن أن المواد المتنوعة المطلوبة من كلتا المجموعتين متوافرة عند الطلب ، فإن من الضرورى الالتجاء إلى توفير نسخ مزدوجة وربما العزل بينها ، كما أنه لا مفر من الحد من الاعارة . ومن جهة أخرى ، فإنه لابد أن تتوافر كتب كثيرة لإحدى الجماعتين مما لا يصلح لاستخدام جميع أفراد الجماعتين . وبالنظر إلى مثل هذه الاعتبارات فإنه من اليسير المغالاة فى تقدير الاقتصاد فى النفقات ، كما يمكن أن تصبح الخدمة لأى من المجموعتين (أو لكلتيهما) غير مرضية .

ولايعنى هذا أنه لايمكن لهذه الخطة أن تنجح . بل على العكس يمكن ذلك وقد ذكرت لجنة من المكتبيين والمربين المتهمين بالوظيفة المشتركة للبانى المدرسية ما يمكن أن يؤدى إلى فهم أعمق المشكلات المكتبية والمدرسية ، كما يمكن أن يؤدى إلى :

> . . . أن تصبح جميع موارد الكتب بالمكتبة العامة معروفة أكثر ومتيسرة للمعلمين أكثر من ذى قبل ، وأن تيسر الكتب للتلاميذ ، خاصة فى بداية موسم الإجازة الكبيرة عندما يتركون المدرسة . . . . ، وأن ييسر لهيئة المكتبة أن تعرف بصورة أفضل اهتمامات المدارس وحاجاتها ومشكلاتها التى تتصل بالخدمة المكتبية .

ولضمان هذه النتائج المرجوة فقد أوصت اللجنة بالتزام هذه المواصفات :

١ — ينبغى أن يكون الحيز مناسبا لكل من الكبار والتلاميذ من رواد المكتبة .

٢ — ينبغى أن تتوافر قاعات مطالعة منفصلة للكبار والتلاميذ . وينبغى بصفة خاصة ألا ننتظر أن يستخدم الكبار حجرة مطالعة تقوم فى الوقت نفسه بوظيفة قاعة دراسة للتلاميذ ، كما ينبغى ألا تستخدم قاعة مطالعة الكبار بدل الفصول فى الوقت الذى تكون فيه مفتوحة للقراء الكبار .

٣ — ينبغى أن يكون تصميم قاعة مطالعة الكبار بالمكتبة بحيث يمكن أن تعمل كوحدة منفصلة فى الأوقات التى لا تكون فيها المدارس مفتوحة ، ويحتاج ذلك إلى وحدة تدفئة وتهوية وتوفير دورة مياه بجناح المكتبة فى المبنى أو بالقرب منه ، ومدخل خارجى منفصل للمكتبة ، وباب أو أية وسائل أخرى تمنع الدخول إلى الجزء الرئيسى من المبنى عن طريق المكتبة .

٤ — ينبغى أن يكون من السهل رؤية قاعة الكبار بالمكتبة والوصول إليها بيسر من الشارع ، كما ينبغى أن يكون هناك عدد قليل من درجات السلم التى يصعد عليها الناس من الشارع .

٥ — وبالإضافة إلى قاعات المطالعة ، فإنه ينبغى توفير حجرتين صغيرتين مغلقتين ؛ واحدة مكتب لأمينة المكتبة ، والأخرى للعمل والخزن . كما لا بد أن تكون هناك تيسيرات لعقد اجتماعات (التلاميذ) ولتحقيق الأغراض الأخرى المطلوبة (٢١) .

---

(٢١) Ohio Library Association and Ohio Education Association Joint Committee. "Suggestions for Library and School Postwar Planning." Wilson Library Bulletin 19 : 129 October 1944.

٦ — مزايا الأنماط المحلية وعيوبها[٢٢]

لقد ذكر ما فيه الكفاية فى الفصل الخامس عشر فيما يتعلق بمزايا الخدمة المكتبية المركزية للمجتمعات الصغيرة التى تقدمها مكتبات المناطق أو الأقاليم، أو حتى مكتبات المدن القريبة، إنه لا يوجد ما يدعو للعودة إلى الموضوع ثانية. ويمثل التعاون فى مثل هذه المجتمعات الفارق بين وجود مكتبات منظمة وفعالة أو خدمة مكتبية أو عدم وجود تنظيم أو خدمة على الإطلاق.

وعندما تصل إلى الأقسام التعليمية الأكبر، أو الأكثر ثراء، والتى تستطيع أن تساعد المكتبات المدرسية بدون أى عون خارجى فإن القيم النسبية للمعرفة المستقلة إذا ما قورنت بالمعرفة والإشراف التعاونى تصبح موضوعات نقاش حقيقية. وهنا — كما يذكر جويكل وكرنوفسكى —[٢٣] كثيراً ما أدى الجدل إلى ارتفاع الحرارة أكثر من إلقاء الأضواء. وإذا ما ألقينا نظرة على النقط التى تستحق التفكير العميق فى الصفحات التالية فإنه يوجد افتراض بأن (أ) جميع المدارس الابتدائية الكبيرة والمدارس الثانوية تحتاج — تحت أى شكل من أشكال المعونة والإشراف — إلى مكتبات مجهزة جيداً، ومزودة بالموظفين المؤهلين، وعلى درجة كبيرة من التنظيم الفعال والنشاط، سواء أكانت هذه المكتبات داخل المبنى المدرسى أم ملحقة به مباشرة، (ب) وأن المدارس الصغيرة فى حاجة إلى مجموعات دائمة من المواد سواء للاستعمال المرجعى أو للقراءات داخل المنهج على أن تحفظ بصورة جيدة جذابة، وإلى مجموعات للاعارة تضم مواد أدبية ترفيهية وغيرها من المواد من التى تتجدد

---

(٢٢) ذكرت هذه بعمق وبدون تحيز فى :

Miles, Arnold, and Martin, L.A. Public Administration and the Library. Univ. of Chicago Pr., 1941, p. 103 — 36.

(٢٣) Joeckel and Carnovsky, op. cit., p. 330, 336.

وتتبدل ظروف الحاجة إليها كما توجد الحاجة إلى من يتولى الإشراف والخدمات التثقيفية المتنوعة ، وهو ما يمكن أن يقوم به مكتب مركزى .

ملخص الآراء المؤيدة المعونة والإشراف التعاونى والمعارضة لها

مؤيدة : التعاون يعنى اقتصاداً مالياً ؛ لأنه يمكن القيام بالعمليات المهنية والفنية والميكانيكية حسب الروتين المعتاد للمكتبة العامة بمكتب مشترك ، وبهيئة مشتركة ، ويمكن أن يعمل هذا المكتب فى المجتمعات الصغيرة تحت سقف المبنى المدرسى .

معارضة : على فرض وجود اقتصاد فى المبنى فإنه ينبغى أن نذكر أن أغلب الاقتصاد عن طريق الاشتراك فى هيئة الموظفين يضيع ما لم تكن العمليات متجانسة للجهاز بأكمله . ولكن قد تكون الطرق التى تستخدمها المكتبة العامة فى الفهرسة والتصنيف والتجهيز متقدمة للغاية أو غير مناسبة لأغراض المدرسة فتكون مربكة الأولاد والبنات ومضيعة لوقتهم . فإذا كان الحل لهذا الموقف يتطلب اتباع عمليات خاصة ، وتعيين هيئة خاصة من الموظفين فى المكتب المركزى ، فإن فكرة الاقتصاد تفقد وزنها .

مؤيدة : ينبغى مراعاة نواحى الاقتصاد الأخرى . فمثلا إذا كان يمكن للمدرسة أن تستفيد من مجموعات ضخمة من كتب المكتبة العامة فسوف لا توجد ضرورة لتكرار تلك الكتب فى المدرسة . ويمكن التلاميذ أن يقوموا بعملهم الذى يحتاج إلى مراجع فى المكتبة العامة . كما يمكن أن يوجد هناك كثير من الكتب التى تنشأ الحاجة إليها عند القيام بمشروعات خاصة ، أو التى يمكن أن تساعد الكتب المدرسية ، أو تزيد من التنوع فى مواد القراءة .

معارضة : يمكن أن تنشأ صعوبات خطيرة هى كثيرا ما تحدث نتيجة

استخدام مجموعات تلاميذ المدارس مراجع المكتبة العامة . فإن اندفاع طوفان جموع الشباب إلى حجرات المراجع ، واستئثارهم بالمراجع ، وشغلهم للموظفين يؤثر دون شك فى الخدمة التى تؤدى للمجموعات الأخرى من القراء . ويتساءل كل من رواد المكتبة من الكبار ، والمكتبيين : لماذا لا توفر المدارس المواد اللازمة لتحقيق الأهداف التى قد وضعتها .

وتحدث مشكلات مشابهة بالنسبة للامكانات الأخرى المكتبة ، وتسقط حجة الاقتصاد عندما يكون من الواجب توفير نسخ مكررة من الكتب لتسد الحاجات كلما نشأت ، هذا إذا كان عليها أن تواجه مطالب الكبار وتلاميذ المدارس على السواء . وقد وجهت اللجنة المشتركة للاتحاد القومى للتعليم والجمعية الأمريكية للمكتبات النظر فى تعليقها على مضاعفة عدد النسخ إلى حقيقة ؛ وهى أنه قد لا يكون هناك مبرر لأن تحتم اعتبارات الاقتصاد اتخاذ إجراءات مجحفة بالنسبة للمكتبة دون غيرها . صحيح أنه ليس من غير الضرورى أن تكون هناك نسخ مكررة ، ولكنهم يؤكدون :

ضرورة وجود الكتب حيث تكون هناك حاجة إليها ، حتى لو وجدت نفس العناوين فى أكثر من مكان . وتوجد أنواع أخرى كثيرة من الأجهزة مكررة فى المدارس والهيئات الأخرى العامة ، ولا يسأل أحد عن وجود الآلات الحاسبة للجمع فى كل من مبنى البلدية ومكاتب التعليم ، أو أن الخرائط وأدوات الماكينات موجودة فى كل من محل التصليح ، وفصول المدارس المهنية وهى لا تستخدم بانتظام ، ولكن من الضرورى وجودها فى بعض الأوقات ، وأن تتيسر عند الطلب(٢٤) .

---

(٢٤) Op. cit., p. 59.

وينبغى عدم إغفال أهمية سهولة الوصول إلى مواد القراءة الترفيهية فالقرب له أثره فى تنشيط استعمالها . (ذكرت فى الفصل الثالث) . وأقل حد من احتياجات المكتبة المدرسية هو توافر عدد كاف من الكتب الترفيهية لإيجاد رغبة حقيقية نحو القراءة . وكلما ازداد اهتمام المدرسة فى هذا الميدان كان ذلك أفضل ، ليس فقط بسبب مزايا قرب المجموعات وسهولة تناولها ، ولكن لأن المجموعة سوف تكون منتقاة ، فقد اختيرت الكتب بالتأكيد لأجل القراء الصغار أكثر منها للصفات المختلفة .

مؤيدة : يمكن نقل الكتب تحت إدارة المكتبة العامة على الفور من وحدة إلى أخرى بالإدارة حيثما تمليه الحاجة إلى الاستخدام ووفق المطالب الخاصة .

معارضة : هذا صحيح . ولكن عندما تكون خدمة المكتبة المدرسية مركزية من إدارة مجلس التعليم ، فإن الكتب التى لاتستخدم فى مدرسة يمكن أن تنقل على الفور إلى غيرها ، فى حين يمكن الحصول عادة على المواد المطلوبة للمشروعات غير العادية من المكتبة العامة بسهولة فى صورة إعارات لمدة قصيرة .

مؤيدة . إن أمناء المكتبات فى المدارس والمشرف فى إدارة المكتبة العامة ، على اتصال مستمر بالموظفين ذوى العقلية المكتبية ، كما أن لهم اهتماماً خاصاً بالمكتبة ، ووجهة نظر مهنية قد نفقدها جميعا فى حالة انعدام مثل هذا الاتصال . ونتيجة لتدريبهم عمليا على كتب المكتبة العامة وعلى أنواع النشاط المشابهة ، فإنهم يحصلون على معرفة أوسع وقدرة على نقد الكتب والمؤلفات المتجددة أكثر مما قد يتيسر لشخص منعزل فى مكتبة مدرسية .

معارضة : هناك أكثر من احتمال لأن يؤدى نمو الاهتمام بالمكتبة إذا سار على نفس خطوط المكتبة العامة إلى نتائج وخيمة . فقد حدث أن تسبب

ذلك فى منع أمناء المكتبات من التقدير الكامل لطبيعة خدمات المكتبة المدرسية وأهدافها ، ومن التعاون مع برنامج المدرسة بصورة ذكية وبإخلاص تام ، وقد تكون عمليات تقييم وفحص الكتب التى يشترك فيها المعلمون والمشرفون على التعليم وأمناء مكتبات المدارس تحت الإدارة المدرسية المركزية أكثر فائدة لأمينة المكتبة المدرسية ، كما أنه ليس ثم ما يدعو لمنع أمينة المكتبة المدرسية من حضور عمليات تقييم الكتب بالمكتبة العامة إذا كان اشتراكها يتم على أساس رغبتها . وفى جميع الأحوال تقريباً تلقى ما هو أكثر من الترحيب .

مؤيدة : إن الإدارة المشتركة تعنى أن أمينة المكتبة المدرسية تعمل تحت التوجيه العام لمشرف متعاطف ومتفاهم ، وهو أمين مكتبة كفء دائم الاتصال بمشكلات المكتبة ويملك القدرة الكافية على أن يقدم النصيحة القيمة والمعرفة فى المواقف الإدارية وغيرها مما قد لا يألفه الإداريون بالمدرسة .

معارضة : قد يكون المشرف — وهو عضو بهيئة المكتبة العامة — على دراية بإدارة المكتبة أفضل من درايته بإدارة المدرسة وأساليبها ، وهكذا يصبح غير قادر على إدراك وجهة نظر المدرسة . وفى حالة الاختلاف من الذى يقرر ؟ المكتبة العامة ممثلة فى المشرف أو النظام المدرسى ممثلا فى الناظر؟ قد يكون خط السلطة غير واضح ؟

مؤيدة : عندما تكون المعونة والإشراف تعاونيين فإن رعاية المكتبة للمجتمع ككل تلقى الاهتمام المناسب ، ولا تنمو المكتبة العامة، ولا المكتبة المدرسية ، كل على حساب الأخرى ، فالخدمة تتساوى ولا تغفل فرص الاستغلال المشترك لنفس المقر والتعيين المشترك للموظفين، كما هى الحال الآن فى كثير من الأحيان .

معارضة : صحيح أن خدمة المكتبة للمجتمع ككل تغفل فى كثير جداً

من الأحيان من جانب المدرسة ،ولكن قد يكمن الحل الصحيح لذلك فى التعاون الحر أكثر منه فى الاندماج الكامل .

مؤيدة : أن عمل المكتبة الذى تتحكم فيه كلية يصبح شيئاً مفروضاًفيتعلم التلاميذ أن يكرهوا القراءة والمكتبات أكثر من أن يتمتعوا بها. والنتيجة الفشل فى تكوين « عادة المكتبة » وما إن يخرج التلاميذ من المدرسة حتى يبطلوا استخدام المكتبة وهم شباب .

معارضة : المكتبة المدرسية الجيدة لا يسودها « التحكم » وهذا طبعا بغض النظر عن ضرورة الإشراف . والتفكير التربوى يستهدف عكس ذلك تماما . ويدرك مديرو التعليم بعيدو النظر أنه فى المكتبات المدرسية يوجد علاج لا يقدر بمال لأخطاء أساليب التعليم بالجملة — وهم يشجعون بكل وسيلة جو الحرية وخدمة الفرد الذى لأجله أنشئت المكتبات . وللأسف فإنه كثيرا جدا ما يهمل الشباب المكتبات المدرسية بعد خروجهم من المدرسة(٢٥) . ولكن لا توجد بيانات احصائية لتثبت أن الإشراف المشترك على المكتبات المدرسية يؤدى إلى نتائج أفضل من إشراف مجلس التعليم من حيث تكوين عادات دائمة تجاه المكتبة ، وإن كانت البيانات التى تجمع من هنا وهناك محليا تبين أنه كلما زادت كفاية المكتبات المدرسية ، تزايدت قراءة التلاميذ واستخداماتهم الأخرى لإمكانيات المكتبة العامة . وإن القيمة الحقيقية للمكتبة المدرسية تكمن فى نوع الخدمة التى تقدمها ، وليس فى شكل الإدارة التى تسير بتوجيهها . وألا يكون من المحتمل أن يقع بعض اللوم على المكتبة العامة نفسها لقلة نجاحها فى جذب الشباب(٢٦) بسبب عدم القيام بوسائل

---

(٢٥) Bell, H.M. Youth Tell Their Story. American Council on Education, 1938, p. 172 — 80.

(٢٦) Beals, R.A. "The Public Library as an Agency for General Education," In National Society for the Study of =

فعالة للاعلان ، وقلة الفهم ، وقلة الكتب الصالحة ، والفشل فى القيام بألوان نشاط للشباب مماثلة لتلك التى تجرى بقاعة الأطفال ؟ ويوجد من الأسباب ما يدعو إلى هذا التفكير ، وقد عملت كثير من المكتبات العامةفى السنوات الأخيرة بهمة لعلاج الموقف .

وبدون التوسع أكثر من ذلك فى النقاط المؤيدة والمعارضة للمعونة والإشراف التعاونى ، فإنه يمكن ملاحظة أنه فى حالة الأخذ بمبدأ التعاون ينبغىمواجهة عددمن المشكلات الإدارية والمهنية بصورة مباشرة. فالتفاوت فى المرتبات ، وعدم التساوى فى ساعات العمل وفى الإجازات ، يقتضى تعديلا — خاصة إذا كانت المكتبة العامة تدفع مرتب أمينة المكتبة ، وكانت هى تعمل عضوا فى هيئة تلك المكتبة . وحين تعتزم أمينة المكتبة أن تلى فعلا أمر المكتبة المقامة داخل المدرسة فإن عليها أن تكون مستعدة لمواجهة شروط التأهيل التى يضعها مجلس التعليم بالولاية . ولابد من اتخاذ الحيطة عند تحديد المسئولية المالية حتى تكون من الدقة بحيث لا تنشأ المواقف التى تنظر فيها كل هيئة إلى الأخرى لتحمل المصروفات .

وتحتاج الخطط التعاونية إلى عمل ترتيبات مع الهيئات المختصة بالتقييم والإجازة Accrediting agencies لمعادلة الخدمات والإمكانيات . فإذا كانت المكتبةالعامة تعتقدأن زيارات المكتبات السيارة،وإعارةمجموعاتالكتب،تعادل الخمسمائة نسخة أو مايقرب من ذلك من مواد القراءة الترفيهية والاطلاع العام التى تشترط معايير جمعية التقييم توافرها على رفوف المكتبة فإنهلابد أن تجرى حينئذ مفاوضات بهدف وضع جدول المعادلات المقبولة من هيئة التقييم

Education, Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, p. 104 — 6. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

Waples and Carnovsky, op. cit., P. 61—63.

والإجازة وتسمح بالفعل خمس ولايات بمعادلات للخدمات والكتب فى الظروف العادية وقد كان هناك اقتراح عند وضع المعادلات التى تدخل فيها خدمات المكتبة السيارة ، وهو أنه على الرغم من أن زيارات المكتبة السيارة مرغوب فيها ، وتكمل عمل المكتبات المنظمة بالمدارس التى تضم مائتى تلميذ أو ما يقرب من ذلك ، فإنه من غير المرضى السماح لكل الأطفال بالاختيار مباشرة من مجموعات السيارة ، علاوة على مافى ذلك من استهلاك لوقتهم . ومن المهم تخزين جميع كتب المكتبة السيارة مع كتب الأطفال والشباب فى المدارس ذات الحجرة الواحدة ، أو تلك التى تضم أقل من مائتى تلميذ حيث يسمح فيها بالاختيار المباشر ، وذلك بدلا من تخزين الكتب جزئيا مع كتب الكبار لكى تستخدم فى وقفات السيارة المخصصة للكبار كذلك فإنه من الأهمية بمكان تنظيم الزيارات حسب جدول بحيث تساعد البرنامج التعليمى لا أن تعطله .

وتعد ملاحظات عدد من المنصفين الدارسين لموضوع المعونة والإشراف التعاونى للمكتبة المدرسية خير خاتمة لمناقشة هذا الموضوع ، فيذكر ستولمان « أنه يبدو أن الفكر الصحيح هو أن أكثر النظم اقتصادا هو ذلك الذى يستقر بين أيدى أحسن الإداريين »(٢٧) ويضيف كرنوفسكى فى نفس المرجع: « أنه لا يمكن تحليل أوجه الخلاف فى الرأى بشأن أكثر أنواع تنظيم المكتبات المدرسية فاعلية إلا بما تشهد به النتائج التى يمكن الحصول عليها » . (٢٨)

وينبغى أن يضاف إلى ماسبق تلك الملاحظة الضمنية التى لاحظتها اللجنة المشتركة للاتحاد القومى للتعليم والجمعية الأمريكية للمكتبات ، والتى وردت فى

---

(٢٧) National Society for the Study of Education, Forty-second Yearbook, pt. II : The Library in General Education: 1943, P. 226. (Distributed by Department of Education, Univ. of Chicago.)

(٢٨) Ibid., P. 351.

تقريرهما، المدارس والمكتبات العامة تعمل معا.. »(٢٩) وهى أنه يوجد عامل لا يؤخذ فى الحسبان فى كثير من الأحيان ، عندما تكتب التقارير عن نجاح الإشراف التعاونى أو فشله ؛ وهذا العامل هو الرغبة أو الاستعداد ، وهو عنصر فى غاية الأهمية ، ولكن لا يمكن تحديده . فإذا وجدت النية السليمة من كلا الطرفين فإنه من المحتمل نجاح الخطط التعاونية، وبدونها يكون الفشل. وهناك ملاحظتان أخريان للجنة المشتركة تستحقان التنوية ؛ وهما : « تصبح إحدى الطرق أكثر اقتصاداً من الأخرى فقط عندما توجد عوائد أفضل لكل دولار ينفق ، وإن « المكتبات المدرسية التى تلبى الاحتياجات التعليمية للتلاميذ تستحق ماينفق عليها ، بغض النظر عمن يدفع الحساب » .(٣٠)

٧ ـ التعاون غير الرسمى

تنشأ فرص للتعاون غير الرسمى بين المكتبات المدرسية والمكتبات العامة حيثما يوجد هذان النوعان من المكتبات . وقد اقترحت طرق كثيرة لهذا التعاون ، من أبسط أمثلتها : إبداء ملاحظة لتوجيه نظر قسم المراجع بالمكتبة العامة إلى الواجبات المدرسية أو المشروعات المدرسية ، مذكرات من أمينة المكتبة المدرسية لتعريف التلاميذ بالأقسام التى تهمهم بالمكتبة العامة ، توجيه الدعوة لاستخدام المكتبة العامة مطوية داخل شهادات الفصول النهائية عند تسليم الشهادات لهم ، زيارات أمناء المكتبة العامة للمدارس، وزيارات الفصول للمكتبة العامة بهدف القراءة ،وتعلم استخدام المكتبة، اعارة المكتبة العامة لبعض المواد المعينة بما فى ذلك الوسائل البصرية، مساهمة أمناء مكتبات المدارس فى الاجتماعات التى تقام لاختيار الكتب وتقييمها داخل المكتبة العامة، نشر قوائم بكتب

(٢٩) Op. cit., P. 46. See also Fargo, L.F. The Superintendent Makes a Discovery. A.L.A., 1931, P. 22 — 23.

(٣٠) Op. cit., P. 59.

المكتبة العامة تقوم المكتبة المدرسية بتوزيعها ، توجيه المكتبة العامة النصح بشأن تخطيط المكتبات المدرسية وبشأن تجهيزها وكذلك الأعمال الروتينية التنظيمية .

ومثل هذه الأشكال من التعاون الاختيارى معروفة ومطبقة . ومن بين ما يتم منها هنا وهناك ويستحق أن يزداد انتشارا الآتى :

* جماعات البحث — جمعيات المعلمين أو جمعيات المكتبات أو كلتاهما — التى يمكن لها عن طريق الزيارات والأحاديث والدراسة الجادة أن تتعرف أهداف التعليم وبرامجه والخدمات التعليمية الخاصة بالآخرين

* الاجتماعات القيادية التى يشترك فيها ممثلو التلاميذ من مختلف المدارس ، حيث تعقد الاجتماعات لمدة يوم واحد بالمكتبة العامة لدراسة الخدمات المكتبية والمشكلات المكتبية التى تشغل بال التلاميذ وتهمهم .

* الخبرات التى يكتسبها التلاميذ من عملهم بالمكتبات العامة والتى تنظمها نوادى المكتبة المدرسية ، أو التى تكتسب من تناولها دراسيا كوحدات ضمن برنامج خبرات العمل بالمدرسة .

* تبادل قوائم المشتريات الجديدة فيما بين المدرسة والمكتبة العامة .

* اجتماعات لجنة المنهج التى تعقد فى المكتبة العامة ويشترك فيها أمناء مكتبات الشباب والأطفال ، وخاصة فى العمل الببليوجرافى واختيار الكتب .

* عقد اتفاقات غير رسمية بين المكتبة العامة والمسئولين عن إدارة المدرسة تحدد مجالات الخدمة المكتبية التى ستقوم بها المؤسسات التى يمثلونها .

* حضور أمناء المكتبات العامة الاجتماعات الخاصة للمعلمين والمؤتمرات الإشرافية .

• المؤتمرات واللجان المشتركة التى يغطى عملها النواحى العامة والخاصة لتوجيه القراء بما فى ذلك خدمة القراء المعوقين أو المتخلفين والشباب خارج المدرسة .

وقد ذكرت أمثلة أخرى عديدة للتعاون بالتفصيل تحت عنوان « النواحى الخاصة فى التعاون » التى وردت فى التقرير بعنوان : المدارس والمكتبات العامة تعمل معا . . . (٣١)

وقد أبدت اللجنة فيما بعد ملاحظة عند تلخيصها لمسألة التعاون برمتها ، ولتوضيح الطرق الكفيلة بتحقيقها ، وهذه الملاحظة هى أنه ينبغى ألا تنسى أمينة المكتبة المدرسية الآتى :

إن المعلم كفرد ، أو أمينة المكتبة كفرد ، هما الشخصان اللذان يتوقف عليهما فى النهاية نجاح أو فشل أية خطة بشأن إقامة علاقات عمل ودية بين المدارس والمكتبات العامة . وينبغى أن يتضمن العمل المهنى لكلا هذين العاملين معلومات وخبرات فى المكتبات العامة والمكتبات المدرسية من حيث علاقتها بعضها ببعض ، وعلاقتها بالخبرات اليومية للتلاميذ فى المدارس . . . والعلاقات الإنسانية متطورة أكثر منها جامدة، وينبغى إدراك خاصية التطور هذه فى العلاقات الجارية بين المكتبة العامة والمدارس . وقد تنمو الخطة المتفق عليها وتتطور إلى شىء مختلف بعد بضع سنوات من الخبرة . وهناك اقتراح بعمل تقرير وتقويم كل سنة لخطة العمل الجارية — سواء أكانت مساعدة متبادلة وغير رسمية ، أو تعاوناً رسمياً . ويمكن أن تقوم بإعداد هذا التقرير لجنة مشتركة مع موظفى المدرسة وموظفى المكتبة ، ولا تقتصر على أولئك العاملين بالفعل فى خدمة المكتبة المدرسية، ويقدمون تقريرهم (وكذلك

---

(٣١) Op. cit., P. 45 — 57.

أية توصيات قد تصدر) إلى المجالسين اللذين يديران هاتين الهيئتين . ولا تصدر اقتراحات بشأن تحويل التفاصيل الدقيقة للعملية إلى خطوات روتينية، ولو أن أى جزء من العملية إذا أصبح مشكلة يجب أن يلقى الاهتمام . وينبغى بحث الأسئلة العامة التى تتعلق بمجال الخدمة وكفايتها وبالاتجاهات الممكنة للاصلاح(٣٢)

٨ — أنماط المستقبل

أخذ أمناء المكتبات العامة فى عدد من الأماكن يتساءلون بعد استعراض التطور السريع الذى حدث فى عمل المكتبات المدرسية فى العقدين أو الثلاثة العقود الأخيرة ، عما إذا كان أغلب العمل المخصص للصغار من بنين وبنات فى طريقه للزوال من حساب المكتبات العامة كتطور طبيعى وآخذ فى التحول إلى المدارس ،وهكذا تقسم المسئولية بالتساوى،وتتركز الخدمةفى المكان الذى يمكن أن تصل منه إلى جميع الأطفال، بدلا من قصر الخدمة على ذلك القطاع الذى يتردد على قاعة الأطفال بالمكتبة العامة ، وبذلك تترك المكتبة العامة حرة لكى تطور خدماتها لمجتمع الكبار بصورة أشمل(٣٣) . وهناك تفكير أقل ثورية إلى حد ما ، ويتركز فى أن المكتبات العامة بدون أن تبطل خدمتها للأطفال فى المستقبل ، سوف ينقل أغلبها إلى المدارس ، لأنه هناك يوجد الأطفال ، ولأن وسائل النقل الحديثة تجعل من المأمون للأطفال أن يجتمعوا هناك ، كما أنه يمكن أن تتوافر القاعات المناسبة بدون نفقات إنشاء قاعات الأطفال وصيانتها بالمكتبات الفرعية(٣٤) .

---

(٣٢) Ibid., p. 63.

(٣٣) Unger, Nell. " Shall We Surrender ? " In Institute of Library Work with Children. Proceedings Univ. of California School of Librarianship, 1939, p. 132 — 39.

(٣٤) See Roden, C. B. "Standards for the Public Library Book Collection. " In Danton, E. M., ed. The Library of Tomorrow. A. L. A., 1939, p. 93.

ومن الجانب التربوى تأتى مقترحات ثورية أخرى . فنحن نعرف أن مسئولية إصلاح الخدمة المكتبية وإدارتها عامة عن طريق كل من المكتبات العامة والمدارس تتركز فى إدارة التعليم بالولاية، وذلك فى عدد من الولايات .

ويوفر هذا الشكل من معونة القسم التعليمى المكتبة العامة وإشرافه عليها(٣٥) ، مثالا للادارة المحلية يعتمد بعض الشىء على السلطات التعليمية . ويعرف المطلعون على ما كتب فى التربية أن بعض باحثى التربية قد تقدموا من سنوات عديدة باقتراح إنشاء مجلس للتعليم يشرف على جميع هيئات المجتمع التربوية ، بما فى ذلك المكتبات العامة . وإذا ذهبنا أبعد من ذلك . فسنجد أن لجنة السياسات التعليمية التابعة للاتحاد القومى للتعليم قد أوصت(٣٦) فى عام ١٩٣٩ بأن يكون فوق مجالس التعليم المحلية — سلطات عامة تعليمية — تكون مسئولة ليس فقط عن المدارس العامة والمكتبات العامة ، ولكن النواحى الترويحية العامة أيضاً . وفى نظر اللجنة أن ما يبرر الإشراف الموحد على المكتبات العامة والمدرسية هو ذلك التشابه المتزايد فى الطرق ، وفى الخدمة الموجهة إلى نفس الجمهور إلى حد بعيد . وهم يشيرون إلى أنه يمكن اتخاذ الخطوات الأولى فى المدن والمجتمعات ذات الحجم المناسب عن طريق توقيع عقود كتلك التى سبقت مناقشتها على هذه الصفحات ، ويوصون بأن تأخذ السلطات التعليمية المبادأة فى تخطيط التعاون . ويرون أن وجود فروع لخدمة المجتمع فى المبنى المدرسى هى خطوات فى الاتجاه الصحيح .

وينبغى أن يقرأ كل من يدرس إدارة المكتبة المدرسية كل التقرير الذى وضعه سيسيل وهيبس(٣٧) أو على الأقل ملخصا بأهم مقترحاته .

---

(٣٥) Joeckel, C. B. Government of the American Public Library. Univ. of Chicago Pr., 1935, p. 116 ff.

(٣٦) National Education Association and American Association of School Administrators Educational Policies Commission. Social Services and the Schools. N.E.A., 1939, p. x—xi.

(٣٧) Op. cit., P. 229—32

وعلى هؤلاء الدراسين أن يتأملوا عندئذ إذا كانت المركزية الكاملة التى اقترحتها اللجنة مرغوبا فيها فى المجتمعات الكبيرة والصغيرة على السواء ، وإذا كانت الخدمة المكتبية ، باعتبارها بنداً صغيراً نسبيا فى جملة النشاط التعليمى ، فى خطر من الضياع خلال المحاورات، فلا تنال الالتفات ولا المعونة التى تستحقها . ويجدر بهم أن يتذكروا فى أثناء تأملهم أن شمول الخدمة فى حد ذاته لا يضمن فاعليتها ، وأن جودة الخدمة المكتبية أهم بكثير من الاقتصاد فى النفقات ، مهما يكن الاهتمام بالأخير ، وأنه من الممكن الاهتمام بأوجه التشابه فى الخدمات على حساب التخصص المطلوب .

وهناك من أمناء المكتبات من يرى أن هذه الاعتبارات خطيرة إلى الحد الذى يلغى مقترحات كتلك التى اقترحتها اللجنة . ويعتقد البعض الآخر أنها عديمة الأهمية . ويحسن بأمناء المكتبات فى بداية حياتهم أن يفتحوا أعينهم على الدوام . فاللجنة نفسها تدرك الأخطار(٣٨) ولكنها تذكر ، أنه يمكن أن تتغير جميع الاتجاهات نحو الموضوع إذا اتسعت النظرة إلى دور مجالس التعليم ، وهذا يعنى إدراك هذه المجالس بصورة أفضل لأهمية خدمة المكتبة المدرسية وللمجتمع ، الأمر الذى يؤدى إلى السخاء فى معاونة برامج المكتبة، سواء أكانت هذه المعونة مالية أم غير ذلك .

---

(٣٨) Op. cit., 33—48.

مراجع الفصل السادس عشر

المراجع العامة

Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940.

أحدث دراسة ظهرت حتى اليوم المعونة والإشراف والإدارة الخارجية لخدمات مكتبات المدارس . به رسوم بيانية كثيرة ومراجع ممتازة بعد كل فصل . ويشتمل على قسم يتناول فروع المكتبات العامة فى المبانى المدرسية .

U.S. Office of Education. Laws Affecting School Libraries; by Edith A. Lathrop and Ward W. Keesecker. The Office, 1941. (Bulletin no. 7, 1940.)

خلاصة واعية للوائح القانونية تنسحب على قطاعات المعونة والإشراف على المكتبة المدرسية لابد من مراجعة مع إدارات التعليم بالولايات للوقوف على اللوائح المعمول بها حاليا .

الأنماط المحلية المعونة والإشراف

Brown, H. A. A Study of Methods and Practices in Supplying Library Service to Public Elementary Schools in the United States. The Author, 1941. (Dissertation. University of Pennsylvania. Privately printed.)

دراسة شاملة تحوى معلومات كثيرة يصعب الحصول عليها بصفة عامة .

Engelhardt. N. K., and Engelhardt, N. L., Jr. " The Community School Library." In their Planning the Community School American Book, 1940, P. 89—97.

يقترح القيام بدراسة دقيقة حول صورة الإدارة قبل إنشاء مكتبة خاصة بالمجتمع ، وذلك فى المجتمعات الصغيرة حيث لم تنشأ بعد مكتبة تحت إشراف مجلس أمناء مستقل .

Joeckel, C. B., and Carnovsky, Leon. A Metropolitan Library in Action. Univ. of Chicago Pr. 1940, P. 345 ff.

فى أثناء دراسة خدمات المكتبة المدرسية وعلاقاتها بمكتبة شيكاغو العامة لخص المؤلفان وجهات النظر فيما يتعلق بإعانة المكتبة المدرسية والإشراف عليها ، وقدما اقتراحات يمكن تطبيقها فى جميع الحالات .

Stallman, E. L. " Government Forces Controlling School Library Service " In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education 1943, P. 221 — 26. (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

الإيجاز يميز هذا الملخص الممتاز لأشكال المعونة المحلية والإشراف بين أنصارها وخصومها .

(التعاون فى خدمات المكتبة)

(See also entries under Rural Library Service, Chapter XV, Bibliography, p. 362)

انظر أيضا المداخل تحت خدمات المكتبة الريفية

Krarup, Agnes. " Portland Severs an Old Bond." Library Journal 71 : 101—4, January 15, 1946.

إحدى المكتبات العامة تسحب نفسها من تقديم المعونة وإدارة المكتبات المدرسية بعد دراسة دقيقة المشكلات الداخلة فى الموضوع .

Miles, Arnold, And Martin, Lowell. " The Public Library and Formal Education." In their Public Administration and the Library. Univ. of Chicago Pr., 1941, P. 103 — 36.

تحليل ممتاز لعلاقة المدرسة والمكتبة

National Education Association and American Library Association Joint Committee. Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service. N. E. A., 1941.

تقرير المبادىء التى تحكم خدمة المكتبة المدرسية ، تعقبها جداول الأنماط التنظيمية وتفصيلات اتفاقات العمل والعلاقات القائمة فى عشرة مجتمعات محلية ، واقتراحات بشأن التعاون الاختيارى وتقوية العمل الجمعى فى كل من المدرسة والمكتبة ، وهو كتاب يجب أن يقرأه دارس التعاون

Tolman, E. L. "Case for the Educator." Library Journal 59 : 112—13, February 1, 1934.

العوامل التربوية والإدارية المهمة التى تقرر ما إذا كان الأفضل أن تندمج المدرسة فى النظام المدرسى أم فى المكتبة العامة .

Waples, Douglas, and Carnovsky, Leon. Libraries and Readers in the State of New York. Univ. of Chicago Pr., 1939, P. 106—38.

دراسة قيمة لتنظيم المكتبة المدرسية وصلتها بالمكتبات العامة فى ولاية نيويورك . مع بيان مزايا وعيوب الإدارة المشتركة . حلل مجموعة من المواقف المحلية وقدم اقتراحات بشأن التعاون الاختيارى وغيره .

التمويل (انظر أيضا : المستويات)

Morrison, H. C. The Management of the School Money. Univ. of Chicago Pr., 1932.

فى ثنايا هذا الكتاب عن تمويل المكتبة المدرسية تعرض اقتراحات لوجوه إنفاق أموال المكتبة المدرسية . انظر بحث الإشراف على التشغيل وقوائم التكلفة .

U. S. Office of Education Library Service Division. Unit Costs in a Selected Group of High School Libraries; by Mary Evans Crookston. The Office, 1941 (U.S. Office of Education Bulletin, 1941, no. 11.)

محاولة ممتعة للتأكد من تكلفة خدمات ومناشط مكتبة معينة : مثل الإجابة على سؤال فى المراجع ، فهرسة أحد الكتب ، تقديم خدمة استشارية وما إلى ذلك .

المستويات

American Library Association Committees on Post-War Planning School Libraries for Today and Tomorrow. A. L.A , 1945.

كتيب ممتاز عن الوظائف والمستويات أعدته :

(" Planning for Libraries, " no. 5.)

Committees on Post-War Planning of the American Library Association Division of Libraries for Children and Young People and its section, The American Association of School Librarians Mrs. Mary Peacock Douglas, Chairman.

Cooperative Study of Secondary School Standards, Evaluative Criteria; F, Library Service. 1940 ed. The Study, 744 Jackson Place, Washington, D. C., 1940, p. 49— 60. (Also available as a separate.)

قائمة لفحص التقييم الكمى لخدمة المكتبة المدرسية بما فى ذلك ميزانية الكتب والمرتبات .

Spain, F.L. "The Application of School-Library Standards." In National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943, P. 274 — 85, (Distributed by the Department of Education, Univ. of Chicago.)

الجداول التى تبين اللوائح المالية بالولاية ومستويات الرابطة الإقليمية ذات فائدة خاصة .

الفصل السابع عشر

المنظمات المهنية

١ — جمعيات المكتبات

١ — جمعية المكتبات الأمريكية

تاريخيا : إن جمعية المكتبات الأمريكية — هى المنظمة القومية للعمل المكتبى ، وهى الهيئة التى عن طريقها تتحدث المهنة بكل سلطتها . ومكاتبها فى شيكاغو حيث توجد هيئة من المتخصصين ، الذين تدفع الجمعية لهم مرتبات ، ويكرسون أنفسهم الارتقاء بالعمل المكتبى ولرعاية مصالح المهنة عامة . وقد أظهرت اهتماما مبكرا جدا بالعمل لأجل الأطفال . ويوجد فى سجلات الجمعية ما يشهد بامتداد هذا العمل إلى المدارس ، وذلك بتأليف لجان للتعاون مع المدارس ، وبالازدياد المطرد فى عدد المناقشات التى تدور برامجها حول المكتبات المدرسية . وطوال هذه الفترة كان اسم مارى أ . هول بارزا باعتبارها الرائدة رقم واحد فى ميدان المكتبة المدرسية .وأخيراً

تقرر فى عام ١٩١٥ تنظيم قسم خاص المكتبات المدرسية . وقد أدى هذا القسم عن طريق برامجه وأعمال لجانه الشىء الكثير فى روح المهنة بين أمناء المكتبات المدرسية ، وإبقائهم وإبقاء الجمعية بصفة عامة على اتصال بالتطورات الجارية فى الميدان سريع النمو .

وقد كانت اللجنة الدائمة ، التى عرفت أولا باسم لجنة التربية ، وأخيرا باسم لجنة المكتبات المدرسية ، وثيقة الصلة بهذا القسم ، وعملت معه بصورة وطيدة على مدى عدد كبير من السنوات . وكانت هذه اللجنة مسئولة عن أول مطبوع ضخم صدر عن جمعية المكتبات الأمريكية يدور كله حول المكتبات المدرسية وهو سلسلة الكتب السنوية عن المكتبات المدرسية ، الأعداد من ١ إلى ٥ (١٩٢٧ — ١٩٣١) . ومن الذين خدموا بنشاطهم فى اللجنة عدد من أمناء المكتبات المتطوعين الذين أصبحوا مشهورين الآن فى تاريخ حركة المكتبات المدرسية : من بينهم مارثا ويلسون ، هارييت وود ، وماريون لوفيس .

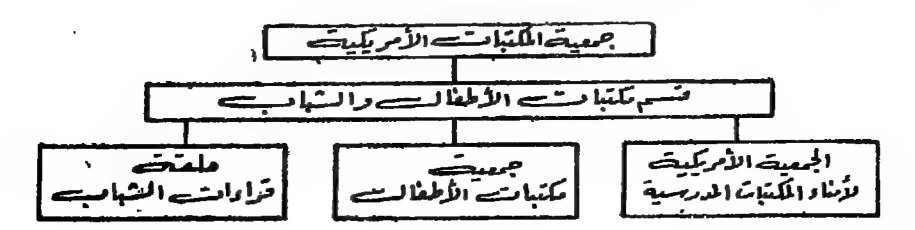
قسم مكتبات الأطفال والشباب : لم تكن العلاقات التى كانت قائمة خلال سنوات النمو هذه بين الجماعات التى تتعامل مع الأولاد والبنات فى المدارس وبين الجماعات التى تخدمهم فى المكتبات العامة وطيدة بالقدر المعقول — ونتيجة لذلك فقد نشأ فى عام ١٩٤١ القسم الحالى لمكتبات الأطفال والشباب وأهدافه حسبما جاء ذكرها فى دليل جمعية المكتبات الأمريكية فى عام ١٩٤٥ هى :

> . . . العمل على تقدم فن المكتبات والخدمة المكتبية للأطفال والشباب فى جميع أنواع المكتبات والتعاون مع المكتبة والجماعات التربوية فى تقدم المنشآت النافعة فى خدمة الشباب . . .

وينص دستورها على أن :

يعقد اجتماع واحد كل عام ، واجتماع للعمل خلال المؤتمر السنوى لجمعية المكتبات الأمريكية ، وكلا الاجتماعين (سواء لوضع البرنامج أم العمل) تعقدهما الأقسام والجماعات المكونة لها.

ويبين الشكل التالى العلاقة المقترحة بين القسم والجماعات المكونة له ، وقد قدمت إلى مؤتمر جمعية المكتبات الأمريكية فى يونية ١٩٤٧ للمناقشة. وكما ورد فى التنظيم فى البداية فإن جمعية مكتبات الأطفال وحلقة قراءات الشباب يتبعان قسم المكتبات العامة فى التقسيم .



الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية : (الموضحة فى الشكل) هى المنظمة التى يهتم بها أمناء المكتبات المدرسية إلى درجة كبيرة. وقد اتخذت هذا الاسم عام ١٩٤٤ بدل « قسم المكتبات المدرسية » الذى سبقها . ومن بين المشروعات التى قامت بها الجمعية وضع بيان عن معايير ما بعد الحرب للمكتبات المدرسية ، والاشتراك فى مسئولية وضع « قائمة كتب الشباب » التى ظهرت فى قائمة الكتب The Booklist ، وتأليف لجنة لبحث مسئولية المكتبات المدرسية والفرص المتاحة لها للقيام بعمل تعاونى من شأنه توفير المادة لفصول تعليم الكبار التى تعقد فى المدارس الثانوية ، ودراسة الاحتياجات فى ميدان تدريب أمناء المكتبات ، وإقامة علاقات مهنية وثيقة بين أمناء المكتبات المدرسية الإنجليزية والأمريكية ، وذلك بتبادل نشرة إخبارية غير رسمية تذكر بها المشروعات البارزة ، ونبذات عن المطبوعات الجديدة ، والتعاون

مع قسم المكتبات بمكتب الولايات المتحدة للتربية فى جمع المعلومات النافعة والعمل على تقدم تخطيط المكتبة المدرسية .

ويرغب كل أمين مكتبة مدرسية من المهتمين بمهنتهم الانضمام كعضو فى الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية . وطريقة ذلك سهلة . فالاشتراكات السنوية التى تدفع لجمعية المكتبات الأمريكية تؤهل صاحبها ، أو صاحبتها ، لعضوية أية جماعة بدون دفع رسوم إضافية . فإذا كان مقيدا كعضو فى جمعية المكتبات الأمريكية والجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية ، فإن ٢٠ فى المائة من رسوم العضوية ترصد للعمل من أجل الأطفال والشباب . ويحصل العضو على سبيل المكافأة على مجلة القسم « آخر الأنباء » ، التى توفر معلومات للعضو عن اللجان المختلفة والمشرعات الجارية فى مجال الخدمة المكتبية للأولاد والبنات التى تتم عن طريق المكتبات العامة والمكتبات المدرسية كذلك.

مجالس وأقسام متنوعة: لا تقوم الجمعية الأمريكية للمكتبات بالمساهمة فى خدمة المكتبات المدرسية عن طريق المكتبات المدرسية وحدها . فإنه يمكن أن يتم خدمة أمناء المكتبات المدرسية عن طريق الخبرة المهنية لدى قسم النشر التابع للجمعية والذى يؤدى عمله بدون ربح . وتيسر الجمعية اختيار العاملين فى العمل المكتبى بواسطة مجلس تعليم فن المكتبات التابع لها ، وتوافر المعلومات والخدمة الاستشارية لمعاهد إعداد أمناء المكتبات وغيرها من المؤسسات التعليمية التى تشرف على برامج إعداد المدرسين أمناء المكتبات أو التى على وشك القيام بمثل هذه البرامج . وهى تعمل أيضاً كهيئة معادلة شهادات بالنسبة للمعاهد المهنية للمكتبات . ويعمل قسم التوسع المكتبى بالتعاون مع كل الأفراد والهيئات المهتمة بنشر الخدمة المكتبية لكل سكان الولايات المتحدة ، وخاصة فى المناطق الريفية ، عن طريق المدارس أو المكتبات العامة.

المعوقات الدولية : يتضح من جميع أوجه عمل جمعية المكتبات الأمريكية تعاونها مع الهيئات الثقافية والاجتماعية والتعليمية الأخرى سواء أكانت بالداخل أم بالخارج . ومن وجهة نظر المكتبات المدرسية فإنه من المحتمل أن يصبح هذا التعاون وثيقا أكثر من ذلك كلما أخذت المدارس هنا وفى كل مكان تتطور ويعاد تنظيمها بحيث يزداد الاهتمام بالخدمة المكتبية أكثر من ذى قبل .

ويهيء تطور خدمة المكتبات المدرسية فى بريطانيا خلال العقدين الأخيرين فرصا نادرة لتبادل الآراء والطرق ، وقد كانت حركة المكتبات المدرسية الانجليزية سائرة فى طريقها بالفعل قبل الحرب بفضل الجهود الرائدة للقادة أمثال مونيكا كانت ، وقد تكون قسم المكتبات المدرسية تابع لجمعية المكتبات (البريطانية) فى عام ١٩٣٦ ، وأخذ مكانه بجانب جمعية أمناء المكتبات المدرسية التى كانت قائمة بالفعل ، وقد ذكر تقرير لجنة البحث التى أنفق عليها من رصيد مؤسسة كارنيجى المملكة المتحدة حقائق مزعجة عن العجز فى إمكانيات المكتبة المدرسية وموظفيها ، وقد كانت النتيجة المباشرة لذلك إنشاء برنامج دراسى صيفى لإعداد المدرسين أمناء المكتبات . ومما أكد أهمية خدمة المكتبة المدرسية أكثر من ذلك تبنى الخطة الثورية الجديدة للتعليم البريطانى(١) وقد نصت إحدى اللوائح الجديدة لمجلس التعليم القومى على أن وجود مكتبة بكل مدرسة ثانوية هو الحد الأدنى للشروط الأساسية الواجب توافرها .

وكان من الممكن عن طريق المجلة الجديدة التى صدرت بعنوان « أخبار

---

(١) Dent, H. C. " England Proposes, " Nations School 33 : 47—48, May 1944.

المكتبة المدرسية العالمية » ، التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية أن يطلع أمناء المكتبات المدرسية بأمريكا بصورة أو فى على كل ماسبق وغير ذلك من الخطوات البارزة فى العمل لأجل المكتبة المدرسية فى جميع أنحاء العالم . إلا أنه ينبغى أن يطلع كل أمناء المكتبات المدرسية بأمريكا فى أثناء إعدادهم أو بعده على مجلة المكتبات المدرسية البريطانية School Library Review وكذلك العمود الذى يكتب عن المكتبة المدرسية فى سجل جمعية المكتبات Library Association Record .

(ب) جمعيات المكتبات بالولايات

يمكن أن تنشأ جمعيات مكتبات بالولايات وجمعيات ومكتبات إقليمية ، بل إنها قائمة بالفعل كفروع لجمعية المكتبات الأمريكية . وهى تنهض فى المنطقة المحلية بنفس النوع تقريباً من النشاط الذى تقوم به المنظمة القومية . ومهما يكن الأمر ، فإنه بسبب عدم توافر الإمكانيات المماثلة للطباعة ، فإنها تنتظر من جمعية المكتبات الأمريكية أن تمدها بالكثير من المطبوعات المتخصصة التى لا تتوافر عن طريق مكتبات الولاية أو هيئات المكتبات بها : وأمناء المكتبات المدرسية ممثلون فى أقسام خاصة بجمعيات المكتبات هذه ، وقد تكون هناك أيضا لجان خاصة للمكتبات المدرسية ، وتلفت شئون الكتب المدرسية الانتباه العام فى المؤتمرات السنوية بتأثير التقارير والمتكلمين فى البرنامج الرئيسى ، وهكذا .

٢ — المنظمات التربوية والمكتبات

(أ) المنظمات الإقليمية والقومية

كان أغلب الضغط نحو تحسين خدمة المكتبة المدرسية منذ بداية القرن بتأثير المنظمات التعليمية ، وقد أنشأ الاتحاد القوى للتعليم فى تاريخ مبكر —

١٨٩٦ — إدارة المكتبات المدرسية تحت قيادة ملفل ديوى(٢) وما إن جاء عام ١٩١٢ حتى كانت الإدارة على اتصال وثيق باللجنة المختصة بإعادة تنظيم مناهج اللغة الانجليزية التى ذكر تقريرها الصادر فى ١٩١٧(٣) مقاييس عالية لمكتبة المدرسة الثانوية . وفى الوقت نفسه تألفت فى عام ١٩١٥ لجنة المكتبات المنبثقة من إدارة التعليم الثانوى بالاتحاد القومى للتعليم . وقد بدأت هذه اللجنة بتقرير شامل عن أحوال المكتبة المدرسية ، ثم أعدت بالاشتراك مع لجنة من اتحاد شمال الوسط للكليات والمدارس الثانوية تقريرها المشهور الذى قدمته لهاتين المنظمتين واسمه التنظيم النموذجى المكتبة وتجهيزاتها للمدارس الثانوية(٤) وقد تمت الموافقة عليه بعد فترة وجيزة ، ونشرته جمعية المكتبات الأمريكية ، وقد ظهر التقرير المعروف باسم معايير مكتبة المدرسة الإبتدائية(٥) بعد ذلك فى عام ١٩٢٥ ، وقد تكفل بنشره فى البداية المسئولون عن التعليم ،فنشر فى الكتاب السنوى الرابع لقسم نظار المدارس الابتدائية التابع للاتحاد القومى للتربية ، ثم وافقت عليه وقامت بطبعه جمعية المكتبات الأمريكية .

---

(٢) نشر الملخص التاريخى الذى يلى ذلك لأول مرة فى الطبعات الأولى للكتاب الحالى:
The Library in the School

وقد أعيد طبعه مع إضافة تفاصيل مستفيضة فى :
Cecil, H. L., and Heaps, W. A. School Library Service in the United States. Wilson, 1940, p. 63—67.

(٣) National Joint Committee on English. Reorganization of English in Secondary Schools : Report... Compiled by James Fleming Hosic. U. S. Bureau of Education, 1917. (Bulletin No. 2.)

(٤) National Education Association Committee on Library Organization and Equipment. Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools of Different Sizes, A. L. A., 1920.

(٥) National Education Association and American Library Association Joint Committee. Elementary School Library Standards, A.L.A., 1925.

ومع مرور الوقت كانت هناك رغبة فى الدوائر التعليمية باستمرار لجعل المكتبة المدرسية موضع دراسة دقيقة . وظهر فى عام ١٩٢٨ تقرير اللجنة الخاصة عن مكتبات اتحاد شمال الوسط(٦) وهو التقرير الذى قام على أساس النتائج التى أمكن الحصول عليها باستخدام بطاقة البيانات التى أعدتها مارثا ويلسون . وبعد أن وضع اتحاد الكليات والمدارس الثانوية للولايات الجنوبية معايير تقدمية لمكتبات المدارس الثانوية فى وقت مبكر ، تكفل بعد بضع سنوات بدراسة المكتبات فى المدارس المعترف بمستواها فى نطاقه . وقام بالدراسة دوك س . كامبل بقسم المسح والتقييم بكلية جورج بيبودى المعلمين(٧) وقد جاء بعد ذلك بقليل المسح الشامل للبلاد كلها وعنوانه مكتبة المدرسة الثانوية الذى ظهر (١٩٣٢) كجزء من المسح القومى للتعليم الثانوى(٨).

وقد شهدت السنوات الأخيرة طبع (١٩٤٠) معايير القياس المكتبات المدرسية الذى صدر عن الدراسة التعاونية لمعايير المدرسة الثانوية(٩).

كما شهدت هذه السنوات أيضا دراسات وقوائم عديدة للجان مشتركة ، وكلها على المستوى القومى . وكانت المنظمات التربوية البارزة التى اشتركت

---

(٦) North Central Association of Colleges and Secondary Schools Special Committee on Libraries. " High School Library Study. " North Central Association Quarterly 3 : 246 — 88, September 1928.

(٧) Campbell, D. S. Libraries in the Accredited High Schools of the Association of Colleges and Secondary Schools of the Southern States. George Peabody College for Teachers, 1930.

(٨) National Survey of Secondary Education. The Secondary School Library. U. S. Office of Education, 1932. (Bulletin No. 17. Monograph no. 17.)

(٩) Cooperative Study of Secondary School Standards. Evaluative Criteria; F. Library Service. The Study, 744. Jackson Place, Washington, D. C. 1940.

فى الدراسات المشتركة مع الجماعات المختلفة التابعة لجمعية المكتبات الأمريكية هى الاتحاد القومى للتربية والمجلس القومى لمدرسى اللغة الانجليزية . ويدين أمناء المكتبات بالفضل للجهود التعاونية لهذه المنظمات فى نشر مطبوعات مثل ماهية المكتبة المدرسية ، وقد وزع على نطاق واسع بين المشرفين على المدارس ، ويضم باختصار شديد مبررات وجود المكتبة المدرسية ، — ونشاطها وخدماتها ، وكذلك المطبوع الجذاب الذى يصور ألوان نشاط مكتبة المدرسة الابتدائية : والمطبوع « المدارس والمكتبات العامة تعمل معاً »(١٠) الذى سبقت الإشارة إليه بصورة متكررة فى الفصول السابقة .

ومن الأمثلة الأخرى لمشروعات اللجان المشتركة قوائم الكتب التى تعدل طبعاتها باستمرار وتصدر عن اللجنة المشتركة لجمعية المكتبات الأمريكية ، والاتحاد القومى للتعليم ، والمجلس القومى لمدرسى اللغة الانجليزية(١١).

وكان أبرز المطبوعات التى تعالج المكتبات المدرسية من الناحية التعليمية المكتبة فى التعليم العام الذى ظهر عام ١٩٤٣ كجزء ثان للكتاب السنوى الثانى والأربعين للجمعية القومية لدراسة التربية(١٢) وهنا يمكن أن توجد ردود فعل محسوبة من خبراء التربية تجاه المكتبة المدرسية ، وكذلك التفكير الناضج عن وظائفها وخدماتها الذى يبنى على أحدث المعلومات والحقائق . وقد عاون كثير من أمناء المكتبات فى إعداد الكتاب السنوى ، ولكن

---

(١٠) National Education Association and American Library Association Joint Committee. Schools and Public Libraries Working Together in School Library Service. N.E.A., 1941.

(١١) انظر المراجع الخاصة بالفصل الثامن .

(١٢) National Society for the Study of Education. Forty-second Yearbook, Pt. II : The Library in General Education. 1943. (Distributed by the Department of Education, Univ. Of Chicago.)

ظهوره تحت اسم واحدة من أكثر المنظمات التربوية التى تنال الاحترام ، والتى تتميز بالمستوى العلمى الرفيع ، دليل فى حد ذاته على الأهمية التى يراها قادة التربية لخدمة المكتبية .

(ب) المنظمات والهيئات بالولايات والأقاليم

يهتم كثير من منظمات الولايات والمنظمات الإقليمية اهتماما إيجابيا بشئون المكتبة المدرسية ، وقد كانت هذه المنظمات مسئولة من وقت لآخر عن أنواع نشاط بارزة ودراسات متعمقة عن أحوال المكتبات المدرسية فى مناطقها . ومن بين هذه الدراسات ما كتبه ويبلز وكرنوفسكى : المكتبات والقراء فى ولاية نيويورك(١٣) وقد كان مساهمة فى بحث مجلس ولاية نيويورك عن طبيعة التعليم الحكومى ونفقاته .وكذلك المسح الشامل عن مكتبات المدارس الثانوية فى كاليفورنيا الذى أعدته إدارة التعليم بولاية كاليفورنيا بالاشتراك مع المكتبات المدرسية بكاليفورنيا .(١٤) وقد ظهر كلاهما فى ١٩٣٩.وهناك مثال آخر هام يبين مدى الاهتمام الكبير وعمق الدراسة ، وهو التقرير الذى صدر عن اتحاد نيوجرسى لمعلمى المدارس الثانوية ، بعنوان : المكتبة كوظيفة ونشاط للمدرسة (١٥) .

وبعد ظهور المشرفين على المكتبات المدرسية ضمن هيئة الموظفين فى عدد متزايد من إدارات التعليم بالولايات دليلا آخر على الأهمية التى تراها الهيئات التعليمية لخدمة المكتبة المدرسية ، مثال ذلك تعيين اتحاد الكليات والمدارس

---

(١٣) Waples, Douglas, and Carnovsky, Leon. Libraries and Readers in the State of New York. Univ. of Chicago Pr., 1939.

(١٤) California State Department of Education. The Secondary School Library in California 1939. (Bulletin no. 2, April 1939.)

(١٥) New Jersey Secondary School Teachers Association. The Library as School Function and Activity. The Association, 1940.

الثانوية بالولايات الجنوبية لمشرف إقليمي لكي يخدم مدة عام في المنطقة التي يشملها هذا الاتحاد ، ومما تجدر ملاحظته أيضا ذلك النموذج للعلاقة بين المكتبة والتعليم التي تمثلت في اللجنة المشتركة الدائمة لاتحاد أوهايو للتربية ، واتحاد مكتبات أوهايو . وتوجه اللجنة انتباه هاتين المنظمتين إلى المسائل التي تهمهما ، كما تشجع إعداد التقارير الشاملة والدراسات والندوات وماشابه ذلك من نواحي النشاط .

٣ — المؤسسات الخيرية لصالح التعليم

يعرف أغلب المكتبيين جيدا التبرعات التي يسخو بها أندرو كارنيجي ومؤسسة كارنيجي بنيويورك في مجال خدمة المكتبة العامة ، ولكن أعداداً أقل من بينهم هم الذين يدركون ما تفعله مؤسسة كارنيجي ومؤسسات أخرى عديدة ، وبخاصة مجلس التعليم العام ، ومؤسسة روكفلر ، وصندوق روزنوالد لزيادة نمو الخدمة المنظمة للمكتبة المدرسية .

وقد قدمت مؤسسة كارنيجي معونتها للمكتبات المدرسية في صورة غير مباشرة تقريبا ، وذلك في هيئة معونات ، ومنح خاصة ، ومعونات مالية للاستمرار في التقارير الشاملة البارزة والدراسات العامة التي يعالج عدد منها تعليم فن المكتبات وإعداد المعلمين أمناء المكتبات .

وكان أغلب معونة المؤسسات الأخرى بصورة غير مباشرة أيضا . ولكن ليس كلها ، فإنه يمكن إرجاع النمو غير القليل وغير العادي للمكتبات المدرسية وخدمتها خلال العقدين الماضيين بولايات الجنوب إلى التبرعات المباشرة لمجلس التعليم العام وصندوق روزنوالد . وقد تمكن أحد معاهد المكتبات بالجنوب ، بفضل منحة مدتها ثلاث سنوات من مجلس التعليم العام ، أن يجرب على نطاق واسع منهجا في الدراسات العليا مخصصاً كله لإعـــداد أمناء المكتبات

للمدارس . (١٦) وكانت هـذه التجارب ناجحة إلى حد أنه فى كل حالة تقريبا كانت الولاية نفسها تعمل على استمرار عمل المكتب الخاص للاشراف على المكتبات المدرسية بعد أن تنتهى مدة التجربة . والنتيجة فى الوقت الحالى أنه توجد ولايتان اثنتان فقط فى الجنوب تفتقران إلى إشراف الولاية ، وأن خدمة المكتبة المدرسية قد سارت إلى الأمام بسرعة مشجعة للغاية .

وقـد صدرت من صندوق جوليوس روزنوالد ، الذى كان الاهتمام فيه موجها بصفة خاصة إلى تعليم السود ، معونة مباشرة مماثلة أيضا ، وشارك الصندوق فى أوائل الثلاثينات فى الخدمة المكتبية بالمناطق الريفية ، وذلك عن طريق إحدى عشرة مكتبة إقليمية (١٧) وأمكن تزويد المبانى المدرسية الجديدة الممولة من الصندوق بقاعات جذابة للمكتبة ، وأصبح فى إمكان مدارس السود أن تشترى الكتب للمكتبة عن طريق الصندوق بسعر يقل عن ثلثى التكاليف .

---

(١٦) George Peabody College for Teachers.
تعدل المنهج فى السنوات الأخيرة ليعد لأعمال المكتبات بوجه عام .

(١٧) Wilson, L. R. and Wight, E. A. County Library Service in the South, Univ. of Chicago Pr., 1935.
انظر الكشاف تحت صندوق جوليوس روزنوالد للاطلاع على الإشارات الى التجارب التى أجريت على المكتبات الإقليمية وغير ذلك من أوجه نشاط الصندوق .

مراجع الفصل السابع عشر

American Library Association. (Handbook.)

عدد سنوى لنشرة الرابطة الأمريكية المكتبات يشتمل على دستور الرابطة، ودليل الأعضاء العاملين والأعضاء واللجان والإدارات والمجالس والهيئة الإدارية .

American Library Association. Board on Library Service to Children and Young People. " Toward a Coordinated Program." A.L.A. Bulletin 35 : 574—79, October 15, 1941.

تقرير مختصر يلخص أعمال المجلس من ١٩٣٢ — ١٩٤١ .

Batchelder, M. L. " No, They Don't Duplicate. " A.L.A. Bulletin 33 : 313—16, May 1939.

يصف مناشط خبراء المكتبات المدرسية فى مكتب التربية والتعليم بالولايات المتحدة وفى الرابطة الأمريكية المكتبات .

Cecil, H L., and Heaps, W.A. School Library Service in the United States. Wilson. 1940, P. 63—7.

القسم المعنون بخدمات المنظمات التربوية والمكتبية يوجز المعلومات التاريخية التى ظهرت فى الطبعة الثالثة من « المكتبة فى المدرسة » ويضيف بعض المعلومات الجديدة .

Lathrop, E. A. " A Decade of School Library Achievement. " In U. S. Office of Education. Biennial Survey of

Education, 1928 — 30. The Office, 1931, v. 1, P. 643 — 93. Bulletin no. 20, 1931.)

Rufsvold, M. I. " History of School Libraries in the South. " Peabody Journal of Education 12 : 14 — 18, July 1934 (Reprinted as " Peabody Contributions to Librarianship, " no. 1.)

Top of the News.

يصدرها أربع مرات فى السنة قسم مكتبات الأطفال والناشئين التابع للرابطة الأمريكية للمكتبات . يعالج المشروعات وأعمال لجنة القسم ومنظماتها المتفرعة عنها .

Wilson, L. R., and Wight, E. A. County Library Service in the South. Univ. of Chicago Pr.. 1935.

يعرض عمل المؤسسات التربوية عرضا طيبا . ارجع إلى الكشاف تحت أسماء المؤسسات .

كشاف تحليلى

(ا)

نشر هذا الكتاب بالاشتراك

مع

مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر

القاهرة — نيويورك

أكتوبر سنة ١٩٧٠

رقم الإيداع بدار الكتب

٥٠٨٧ / ١٩٧٠

دار العلم للطباعة

٤٠ ش خيرت — المالية ت : ٢٠١٤٠

